# I. E. P. GOOD PEOPLE

# REGLAMENTO INTERNO
# 2027

## UGEL 04

## PUENTE PIEDRA

# *Resolución Directoral N.º 033-2026-DIEP-GP*

Puente Piedra, 30 de septiembre de 2026

**VISTO** el documento del **Reglamento Interno 2027** de la Institución Educativa Privada **GOOD PEOPLE,** para el nivel primaria y secundaria, elaborado con la participación de la Dirección, docentes, personal administrativo, padres de familia y estudiantes.

**CONSIDERANDO:**

Que siendo un documento fundamental de naturaleza técnico pedagógico administrativo que coadyuva en el logro de los objetivos de los aprendizajes de los estudiantes y en el logro de nuestras metas institucionales establecidas para el desarrollo del año escolar 2027, en el marco del planeamiento estratégico y en concordancia con los Lineamientos de Política del sector Educación, que, a su vez, deben ser presentados a la UGEL 04, para su revisión correspondiente:

**DE CONFORMIDAD:**

Con la Constitución Política del Perú, en su artículo 13.°, establece que la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana y que el Estado reconoce y garantiza la libertad de enseñanza; así también, en su artículo 15.°, establece que toda persona, natural o jurídica, tiene el derecho de promover y conducir instituciones educativas.

Que, habiéndose expedido la Ley N.º 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2012-ED; el Decreto Supremo N.° 004- 2018-MINEDU, que aprueba los ¨Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes”.

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N.° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 011-2012-ED, establece que la institución educativa tiene autonomía en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, el literal a) del artículo 137.° del precitado Reglamento, señala que el Reglamento Interno, orienta la gestión educativa, regulando la organización y funcionamiento integral. Asimismo, establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Que, el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N.° 005 – 2021 – MINEDU, indica que la Institución Educativa Privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el Minedu.

Que, el Componente 1.1 del Anexo 1 del documento normativo denominado *"Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de instituciones educativas de gestión privada de educación básica"*, aprobado por Resolución Ministerial N.° 109-2022-MINEDU, regula las consideraciones a tener en cuenta para el Reglamento Interno, en cuanto a su aprobación, proyección de vigencia y contenido mínimo.

Que, según lo previsto en el literal a., numeral 6.2.5 de la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica", aprobada por resolución Ministerial N.° 168-2025-MINEDU, el Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, en el marco de las normas sectoriales vigentes dependiendo del tipo de gestión de la IE, y prestando especial atención a las funciones y responsabilidades asignadas a los distintos miembros de la comunidad educativa, particularmente al personal directivo, docente y administrativo.

Que, en el marco de las disposiciones legales antes señaladas, la Institución Educativa Privada GOOD PEOPLE, ha elaborado el Reglamento Interno contando con la participación de la comunidad educativa según el contenido regulado en las normas reglamentarias y técnicas mencionadas en los párrafos precedentes.

La Norma Técnica denominada "Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2025", aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 556-2024- MINEDU, con respecto a los Instrumentos de gestión de la Institución Educativa.

**SE RESUELVE**:

**Artículo 1°**: **APROBAR** el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada **"GOOD PEOPLE"**, con una proyección de vigencia de un año, desde el 2 de enero al 30 de diciembre de 2027.

**Artículo 2º**: **DISPONER** su difusión a la comunidad educativa: Personal directivo, docente, administrativo, padres y madres de familia, apoderados y estudiantes de nuestra Institución.

**Artículo 3º**: **REMITIR**, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Mag. Abelardo Pérez Mejía

**DIRECTOR**

# INTRODUCCIÓN

La Institución Educativa Privada Good People pone a disposición de toda la comunidad educativa su Reglamento Interno 2027, instrumento de gestión que orienta y regula la organización, el funcionamiento y la convivencia institucional, en concordancia con las disposiciones vigentes establecidas por el Ministerio de Educación.

El presente Reglamento tiene como finalidad establecer con claridad los lineamientos, responsabilidades, derechos, deberes y normas que orientan la participación de los distintos integrantes de la comunidad educativa. Asimismo, busca contribuir a la consolidación de un clima institucional basado en el respeto, la responsabilidad, la convivencia democrática y el compromiso con el logro de los aprendizajes de nuestros estudiantes.

Su elaboración, implementación, seguimiento y evaluación constituyen una responsabilidad compartida entre los diferentes actores de la institución, bajo el liderazgo de la Dirección y con la participación de las instancias de gestión correspondientes. En este sentido, se reconoce que la formación integral de los estudiantes requiere del compromiso permanente de directivos, docentes, personal administrativo, personal de apoyo, estudiantes y familias.

El Reglamento Interno constituye, además, un marco de referencia para fortalecer una cultura institucional sustentada en el conocimiento y cumplimiento responsable de las normas, así como en el ejercicio consciente de los derechos y deberes de cada miembro de la comunidad educativa.

Estamos convencidos de que el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento contribuirá al fortalecimiento de nuestra misión institucional y a la construcción de una comunidad educativa organizada, participativa y comprometida con la mejora continua. Nuestro propósito es seguir formando estudiantes íntegros, responsables y capaces de contribuir positivamente al desarrollo de la sociedad, sustentando su actuación en principios, valores y una sólida formación académica y humana.

**El director**

## CONTENIDO

**BASE LEGAL**

**TITULO I: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**TÍTULO II: DATOS DEL COLEGIO**

- CONCEPTO
- FINALIDAD
- ALCANCE
- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

**TÍTULO III: DE IDENTIDAD Y LA LÍNEA AXIOLÓGICA**

- PRINCIPIOS
- VALORES
- MISIÓN
- VISIÓN

**TÍTULO IV. DEL PERFIL DE EGRESO**

**TÍTULO V: DEL COLEGIO**

- DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
- AUTORIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, NIVEL Y MODALIDAD
- DE LA UBICACIÓN Y DEPENDENCIA
- ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA
- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL COLEGIO

**TÍTULO VI: CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO EDUCATIVO**

- CAPÍTULO I: DE LA ADMISIÓN
- CAPÍTULO II: DE LA MATRÍCULA
- CAPÍTULO III: DE LOS TRASLADOS

**TÍTULO VII: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

CAPÍTULO I: DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO

CAPÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

**TÍTULO VIII: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, NIVELACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN EL GRADO**

**TÍTULO IX: NORMAS DE CONVIVENCIA**

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

CAPÍTULO II: NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DE AULA
CAPITULO III: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA I.E.P.

**TÍTULO X: DE LOS ESTUDIANTES**
CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES
CAPÍTULO II: DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA
CAPÏTULO III: DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS
CAPÍTULO IV: DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS
CAPÍTULO V: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES
CAPÍTULO VI: DE LAS BECAS

**TÍTULO XI: DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**
CAPÍTULO I: PROPUESTA PEDAGÓGICA
CAPÍTULO II: DEL PLAN CURRICULAR
CAPÍTULO III: DE LA METODOLOGÍA
CAPÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO
CAPÍTULO V: DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR
CAPÍTULO VI: DE LA CERTIFICACIÓN
CAPÍTULO VII: DEL HORARIO
CAPITULO VIII: DE VISITAS DE ESTUDIOS, EXCURSIONES Y PROMOCIÓN

**TÍTULO XII: RELACIONES ENTRE EL PADRES DE FAMILIA Y EGRESADOS CON EL COLEGIO**
CAPÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA
CAPÍTULO II: PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA
CAPÍTULO III: DE LOS EGRESADOS

**TÍTULO XIII: COMITÉS**
CAPÍTULO I: COMITÉ DE CONDICIONES OPERATIVAS
CAPÍTULO II: COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
CAPÍTULO III: COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

**TÍTULO XIV: MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**
CAPÍTULO I: DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN
CAPÍTULO II: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS
CAPÍTULO III: MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
CAPÍTULO IV: MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS
CAPÍTULO V: MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES.
CAPÍTULO VI: DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)
CAPÍTULO VII: PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
CAPÍTULO VIII: ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
CAPÍTULO IX: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA
CAPÍTULO X: SISEVE

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
**ANEXO 1**
ORGANIGRAMA FUNCIONAL
**ANEXO 2**
CUADRO DE EDADES
**ANEXO 3**
PLAN DE ESTUDIOS
**ANEXO 4**
PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

## BASE LEGAL

El presente Reglamento Interno se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

- Constitución Política del Perú
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Decreto Ley N.º 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N.º 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N.º 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes
- Ley N.° 27665. Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago depensiones en Centros y Programas Educativos privados.
- Ley N.° 28044: Ley General de Educación.
- Ley N.° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N.° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor
- Ley N.° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N.° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 015-2012-ED
- Ley N.° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N.° 010-2012-ED
- Ley N.° 29973 Ley General de las personas con discapacidad.
- Ley N.° 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.° 003-2018-MIMP.
- Decreto Supremo N.° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N.° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N.°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto supremo que N.° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N.° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.”
- Decreto Supremo N.° 005-2021-MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N.° 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N.° 006-2009-ME/SG “Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación”.
- Resolución Ministerial N.° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.
- Resolución Ministerial N.° 649-2016-MINEDU que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial N.° 274-2020-MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Resolución Ministerial N.° 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.

- Resolución Ministerial N.° 221-2021-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N.° 109-2022-MINEDU, “Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de gestión privada de Educación Básica”.
- Resolución Ministerial N.° 153-2023-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el desarrollo de las semanas de gestión en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N.° 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- Resolución Viceministerial N.° 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N.° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básicas”.
- Resolución Viceministerial N.° 212-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N.° 234-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos para la incorporación de las tecnologías digitales en la educación básica".
- Resolución Viceministerial N.° 050-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones sobre la Estrategia Nacional de Conclusión Oportuna para el quinto grado del nivel secundaria de Educación Básica Regular que promueve la disminución de riesgo de deserción escolar”.
- Resolución de Secretaría General N.° 172-2017-MINEDU, que aprueban los “Lineamientos para la organización y funcionamiento pedagógico de espacios educativos de Educación Básica Regular”.
- Resolución de Secretaría General N.° 302-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación”.
- Decreto Legislativo N.° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Mediante la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general aprobado por el Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, se establece el régimen disciplinario y procedimiento sancionador a todos los servidores y ex servidores de los regímenes comprendidos en los decretos legislativos N.° 276, N.° 728 y N.° 1057, así como a los auxiliares de educación, incluidos los contratados, según el artículo 228 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- El procedimiento laboral por falta grave de un trabajador perteneciente a una empresa privada se encuentra enmarcado en el Decreto Supremo N.° 003-97-TR, que aprueba el texto único ordenado del Decreto Legislativo N.° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (ref. a los artículos 16 - 33).

# TITULO I
# DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

## CAPITULO I
## DATOS DEL COLEGIO

### 1.1. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Denominación oficial** : Institución Educativa Privada GOOD PEOPLE

**Ubicación geográfica:**

**Dirección** : Cal. Mariano Melgar Mz. D4A – Lotes 13-16 Zapallal Alto

**Distrito** : Puente Piedra

**Provincia** : Lima

**Niveles educativos** : Primaria – Secundaria

**Personal directivo**

**Promotoría:** Asociación Unión Misión Perú - AUMP

**Director general:** Mag. Abelardo Pérez Mejía

**Administración:** Lic. Susy Sulca Llamocca

**Coordinadora de primaria:** Karina C. Castillo Huerta,

**Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa:** Psic. Gady Magaly Antonio

**Número telefónico**: 01-550 -1189 / 01-550-0074 / Cel. 963863920

**Correo electrónico**: colegio@goodpeople.edu.pe

**Año de actualización del RI:** 2026

**Periodo de vigencia del RI**: Del 2 de enero al 30 de diciembre de 2027

## TÍTULO II
## DEL REGLAMENTO INTERNO

**Art. 1.º** **DEL CONCEPTO:**
El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada **GOOD PEOPLE**, en adelante llamado el "**COLEGIO**", representa el marco normativo para las diferentes acciones que se realicen en él. El objetivo principal del presente instrumento de gestión es el de normar, dirigir, y orientar las acciones de cada uno de los miembros de los diferentes órganos del **COLEGIO**, teniendo siempre presente sus derechos y deberes, todo esto, para garantizar la formación integral de los estudiantes, brindándoles un servicio educativo integral y de calidad.

**Art. 2.º** En el Reglamento Interno define el sistema académico, la organización, la administración, las funciones y relaciones institucionales del **COLEGIO**, todo esto a la luz de su propuesta educativa.

**Art. 3.º** Cada uno de los miembros que integran la comunidad educativa, deberá sumar esfuerzos y trabajar de manera colaborativa para asegurar una sana convivencia escolar, a través de actividades que la promuevan durante todo el periodo lectivo.

**Art. 4.º** El presente Reglamento Interno está sustentado en los fines y principios de la Educación Peruana y las normativas vigentes emitidas por el MINEDU.

**Art. 5.º** La interpretación y/o complementación en casos no previstos en el presente Reglamento, corresponde al director de colegio con la aprobación de la Entidad Promotora.

### FINALIDAD

**Art. 6.º** La finalidad del Reglamento Interno del **COLEGIO** es brindar orientaciones y dar a conocer procedimientos para la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

### ALCANCES

**Art. 7.º** Todas las disposiciones del Reglamento Interno del **COLEGIO** serán cumplidas por:

- El promotor
- El director
- La administración
- Los coordinadores de área
- El personal docente
- El personal administrativo
- El personal de servicio
- Los auxiliares de educación
- El psicólogo
- Las tutoras académicas
- Los estudiantes
- Los padres de familia y apoderados

**Art. 8.º DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

El **COLEGIO** tiene los siguientes objetivos estratégicos:

**Objetivos estratégicos a nivel Institucional:**

a. Mejorar el desarrollo de los aprendizajes hacia niveles esperados según el grado, el ciclo y el nivel en correspondencia con las demandas del entorno, las necesidades de aprendizaje y la propuesta educativa de la Institución, en el marco del CNEB (Currículo Nacional de Educación Básica).
b. Garantizar la permanencia, continuidad y culminación oportuna de los estudiantes en el SEP (Sistema Educativo Peruano), incrementando y/o manteniendo el porcentaje de estudiantes matriculados y reduciendo el índice de estudiantes trasladados y retirados, teniendo en cuenta los factores de riesgo de abandono escolar identificados.

**Objetivos estratégicos específicos:**

a. Reducir el índice de inasistencias de directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes, considerando los casos excepcionales y las justificaciones válidas.
b. Reducir el índice de tardanzas de directivos, docentes, personal administrativo y estudiantes, considerando los casos excepcionales y las justificaciones válidas.
c. Promover la responsabilidad tanto en estudiantes como trabajadores del **COLEGIO**.
d. Mejorar la forma de selección de personal teniendo en cuenta la aplicación de cuestionarios y las entrevistas personalizadas.
e. Incrementar la cantidad de simulacros inopinados considerando las necesidades de aprendizaje de los estudiantes y la participación de todos los integrantes del **COLEGIO**.
f. Incrementar la cantidad de capacitaciones de seguridad en el trabajo, teniendo en cuenta la participación de todos los colaboradores del **COLEGIO**.
g. Mejorar las jornadas de capacitación docente en primeros auxilios contando con el apoyo de los bomberos de la localidad.
h. Mejorar el informe de inventariado escolar a través de fichas virtuales y físicas.
i. Incrementar el número de capacitaciones para docentes teniendo en cuenta los informes de los coordinadores y la evaluación del psicólogo.
j. Incrementar el número de monitoreos a los docentes aplicando las fichas de observación de aula o buen desempeño docente.
k. Mejorar el monitoreo a los directivos aplicando fichas de evaluación.
l. Incrementar las reuniones colegiadas en las semanas de gestión.
m. Realizar la evaluación psicológica a los estudiantes con NEE de manera pertinente.

n. Incrementar el número de capacitaciones a docentes para atender a los estudiantes con NEE,
o. Mejorar las evaluaciones diagnósticas, considerando las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
p. Incrementar los talleres de escuela para padres sobre temas académicos.
q. Incrementar el número de planes de trabajo teniendo en cuenta la participación activa de los Comités de Gestión Escolar.
r. Mejorar la promoción del Plan Lector, realizando actividades durante todo el periodo lectivo.
s. Incrementar actividades para la promoción de la expresión oral y escritura (Juegos florales). Teniendo siempre en cuenta el diagnóstico del área de Comunicación.
t. Incrementar las visitas guiadas a museos, biblioteca nacional, entre otros lugares, fomentando la participación de todos los estudiantes.
u. Mejorar el PEAI teniendo en cuenta el componente de cambio climático, biodiversidad, ecoeficiencia, Salud, Gestión del Riesgo de desastres.
v. Realizar actividades para la promoción del cuidado de la salud integral teniendo el apoyo del personal del centro de salud más cercano o de especialistas externos.
w. Incrementar las actividades del PAT para promoción de la Sana Convivencia escolar.
x. Mejorar la labor del docente implementando un libro de registro de sucesos.
y. Realizar jornadas de análisis y explicación del Reglamento Interno del **COLEGIO** tanto al personal, como a padres de familia y estudiantes.
z. Incrementar los talleres de escuela para padres sobre temas de sana convivencia escolar.
aa. Realizar evaluaciones psicopedagógicas con la participación de todos los docentes del **COLEGIO**.
bb. Realizar una evaluación psicopedagógica con la participación de todos los estudiantes del **COLEGIO**.
cc. Realizar jornadas de difusión e información de los 6 protocolos de atención a los casos de violencia con especialistas del área legal y psicológica.
dd. Realizar actividades para la concientización sobre el *bullying* contando con la participación de toda la comunidad educativa.

## TÍTULO III
## DE LA IDENTIDAD Y LÍNEA AXIOLÓGICA

**Art. 9.º De la misión**

Formar integralmente a estudiantes en base a principios y valores cristianos, alcanzando en ellos el máximo desarrollo de sus competencias y habilidades; así como un comportamiento en el que priman los valores de amor, honor y servicio en la interrelación con sus semejantes.

**Art. 10.º De la visión**

Ser una institución cristiana líder a nivel nacional e internacional reconocida por su excelencia académica, formación integral, dominio del idioma inglés y sólida educación en valores bajo una cosmovisión cristiana, convirtiéndolos en líderes capaces de comunicarse en inglés a un nivel avanzado e impactar la sociedad a la luz del evangelio.

### PRINCIPIOS

**Art. 11.º De los principios**

El COLEGIO basa la educación que brinda a sus estudiantes en los siguientes principios:

a. *Sacrificio:* La entrega de nuestro ser como sacrificio vivo y santo al señor aun en medio de las pruebas; la persecución o la escasez. (Romanos 12: 1, Mateo 16: 24).

b. *Fe:* La fe tiene dos partes importantes.

- La fe objetiva basada en la evidencia histórica, es creer en el sacrificio de Cristo, hecho para toda la humanidad y fe en la palabra de Dios como la revelación divina de la voluntad de Dios a favor de los hombres. (1 Pedro 1: 23-25)
- La fe bíblica: es la seguridad y la convicción interior que nos lleva a confiar en Dios y en su palabra. Por lo cual vivimos por fe y para fe. (Romanos 1.17; hebreos 11: 1)

c. *Santidad:* La santidad es una expresión de la consagración a Dios y la separación del pecado Se puede evidenciar nuestra santidad cuando nacemos de nuevo; experimentamos en nuestro desarrollo cristiano y diario vivir en comunión con Dios; y eterna, cuando estemos con el señor en el cielo y no tengamos nada que ver con el pecado. (Levítico 20.26. Efesios 1.4)

d. *Unidad:* Somos un cuerpo en Cristo como iglesia del Señor. La unidad es una exigencia de Cristo para su pueblo y un llamado a dar la imagen de cuerpo, aunque tenemos diferentes dones y ministerios, somos solo en el Señor.
Formamos una confraternidad en armonía de conjunto, en un pueblo diverso y multifacético. (Colosenses 3.11). Somos llamados a guardar la unidad en medio de la adversidad. (Efesios 4).

## VALORES

**Art. 12.º De los valores**

Promovemos una pedagogía de valores donde la Institución ve por conveniente trabajar con los niños y niñas, el personal docente, el personal administrativo y padres de familia, los siguientes valores:

- **Integridad:** Somos llamados a ser íntegros; es decir, a ser personas que muestran congruencia entre lo que hacen y lo que dicen. Que son transparentes, honradas, justos, de un solo criterio y que llevan una vida íntima con Dios. Personas honestas, rectas en la forma de comportarse con sus semejantes y sinceras en todo. (Salmos 15.2; 101.2: Tito 2;7)

- **Generosidad:** Como hijos de Dios nos corresponde practicar la generosidad, que es un acto de dar las cosas desinteresadamente para ayudar a otros, sin esperar nada a cambio. Es un principio de siembra y cosecha, que trae muchas bendiciones a quien lo practica. (Proverbios 19: 7; 2 Corintios 9: 6)

- **Compromiso:** El compromiso es un acuerdo voluntario, pacto, o convenio, que se hace entre dos o más personas o entidades, sujeto al cumplimiento entre ellas. Tenemos el compromiso con Dios, con la familia, con la iglesia y con la sociedad de dar a conocer las verdades del evangelio, llevando una vida dedicada a Dios. (1 corintios 9: 16).

- **Verdad:** La verdad es la conformidad de las cosas o el pensamiento, con la realidad. Además de ser un concepto, la verdad fundamental es una persona: Jesucristo nuestro señor. En un mundo de mentira, es veraz todo aquel que usa, profesa y practica la verdad. El cristiano debe siempre optar por la práctica y vivencia de la verdad (Efesios 4:25; Zacarías 8:16).

- **Lealtad:** Es la fidelidad con Dios, con las personas que nos rodea y con la institución donde servimos (Jeremías 42:5).

- **Servicio:** Debemos servir a Dios y a nuestros semejantes, haciéndolo con amor, alegría y gozo; siguiendo el ejemplo de nuestro señor Jesucristo quien siendo señor se hizo siervo, sin esperar nada a cambio. (Filipenses 2: 5-7; Mateo 20: 26-28).

## TÍTULO IV
## DEL PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE DE LA I. E. P. GOOD PEOPLE

El perfil de egreso de la Institución Educativa Privada Good People comprende el conjunto de aprendizajes, capacidades, actitudes y valores que se espera que los estudiantes hayan desarrollado al culminar su Educación Básica.

En concordancia con el Currículo Nacional de la Educación Básica y los principios que sustentan nuestra identidad institucional, Good People promueve una formación integral que articula la excelencia académica, la investigación científica, el pensamiento crítico, el liderazgo y la vivencia de los valores cristianos. En este sentido, se establecen los siguientes rasgos que caracterizan al estudiante egresado de nuestra institución:

**1. Identidad personal y cultural**

Se reconoce como una persona valiosa, digna y capaz de desarrollar sus potencialidades. Construye su identidad personal y cultural, valora sus raíces, respeta la diversidad y actúa con autonomía, seguridad y responsabilidad en los diferentes contextos en los que se desenvuelve.

**2. Ciudadanía y compromiso social**

Participa de manera activa, democrática y responsable en la construcción de una sociedad más justa, solidaria e inclusiva. Respeta la dignidad humana, ejerce sus derechos y cumple sus deberes, promoviendo una convivencia pacífica y el bienestar común.

**3. Vida activa y saludable**

Practica hábitos de vida saludables que favorecen su bienestar físico, mental y socioemocional. Cuida y valora su cuerpo, participa responsablemente en actividades físicas, recreativas y deportivas, y establece relaciones interpersonales basadas en el respeto, la cooperación y la sana convivencia.

**4. Apreciación y expresión artístico-cultural**

Aprecia, interpreta y valora las diversas manifestaciones artístico-culturales, reconociendo su contribución a la identidad de los pueblos y al desarrollo de la sociedad. Expresa sus ideas, emociones y experiencias mediante diferentes lenguajes artísticos, demostrando sensibilidad, creatividad y respeto por la diversidad cultural.

**5. Competencia comunicativa en lengua materna e inglés**

Se comunica de manera clara, coherente, asertiva y pertinente en su lengua materna y en inglés como lengua extranjera, adecuando sus recursos expresivos a diferentes propósitos y contextos comunicativos. Comprende, produce e interpreta diversos tipos de textos orales y escritos, demostrando pensamiento crítico, solvencia comunicativa y respeto por sus interlocutores.

**6. Pensamiento matemático y resolución de problemas**

Interpreta y comprende situaciones de su entorno mediante el razonamiento lógico y el conocimiento matemático. Formula y resuelve problemas, analiza información, argumenta sus procedimientos y toma decisiones fundamentadas, aplicando sus aprendizajes a situaciones cotidianas y a los desafíos de su contexto.

**7. Emprendimiento y desarrollo sostenible**

Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social con creatividad, iniciativa y responsabilidad ética. Identifica oportunidades y propone soluciones innovadoras que contribuyen al bienestar colectivo, al desarrollo económico y a la sostenibilidad ambiental, demostrando capacidad para desenvolverse en el mundo del trabajo.

**8. Autonomía y aprendizaje permanente**

Gestiona su aprendizaje de manera autónoma, responsable y reflexiva, estableciendo metas personales y académicas orientadas a su desarrollo integral. Reconoce sus fortalezas y oportunidades de mejora, evalúa sus progresos y afronta nuevos desafíos con perseverancia, disciplina y disposición para continuar aprendiendo a lo largo de la vida.

**9. Investigación científica y rigor académico**

Desarrolla investigaciones con rigor académico, aplicando procedimientos propios de la indagación científica, el pensamiento crítico y el análisis reflexivo. Comunica y sustenta sus hallazgos y conclusiones mediante argumentos sólidos, coherentes y fundamentados, empleando un lenguaje académico pertinente y respetando los principios éticos de la investigación.

**10. Formación espiritual y vivencia de los principios cristianos**

Orienta su proyecto de vida sobre la base de los principios y valores cristianos, demostrando un conocimiento sólido de las Sagradas Escrituras y una comprensión reflexiva de sus enseñanzas. Cultiva una relación personal con Dios y procura vivir conforme a su Palabra, manifestando integridad, honestidad, amor al prójimo, solidaridad y vocación de servicio en sus decisiones y acciones cotidianas.

**11. Liderazgo y habilidades para la convivencia**

Demuestra capacidad de liderazgo, iniciativa y habilidades comunicativas para desenvolverse con seguridad, responsabilidad y asertividad en diversos contextos. Ejerce un liderazgo ético, colaborativo y orientado al servicio de los demás.

**12. Competencia digital y uso responsable de las tecnologías**

Utiliza de manera crítica, creativa, ética y responsable las tecnologías digitales para acceder a la información, construir conocimientos, comunicarse y gestionar su aprendizaje. Evalúa la confiabilidad de las fuentes, protege su identidad digital y emplea las herramientas tecnológicas para resolver problemas, desarrollar proyectos y participar responsablemente en entornos virtuales.

## TÍTULO V
## DEL COLEGIO

**Art. 13.º DE LA PROPUESTA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

La propuesta de gestión del COLEGIO, orienta los esfuerzos de la comunidad educativa hacia la mejora de los aprendizajes de todos los estudiantes, el acceso y la permanencia de los estudiantes, a través del ejercicio de liderazgo pedagógico del directivo y la participación democrática de la comunidad educativa para alcanzar óptimas condiciones para el funcionamiento del COLEGIO, teniendo en cuenta el desarrollo pedagógico, la convivencia escolar y el aspecto administrativo, en el marco de los CGE (Compromisos de Gestión Escolar).

Para el cumplimiento de la propuesta de Gestión se realizan las siguientes acciones:

a) Formación y reconocimiento del Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica y Comité de Gestión de las Condiciones Operativas, para la actualización de los IIGG (PEI, PAT, RI y PCI) y los planes de trabajo.
b) Contratación de personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, suficiente y que cumplen con el perfil para el puesto en el que se desempeñan. Además, dichos perfiles están acorde con la línea axiológica de la IE.
c) Elección de los textos escolares con la participación de los directivos, docentes y representantes de los padres de familia.
d) Inspección y verificación de que la infraestructura cuente con todas las exigencias señaladas en la normativa vigente sobre las condiciones básicas para el funcionamiento de un local educativo.
e) Ejecución de tres jornadas de mantenimiento anual, que permitirá que todos los ambientes de la IE se encuentren en buenas condiciones para que los estudiantes se sientan seguros y así puedan seguir con el desarrollo de sus aprendizajes.
f) Actualización de la licencia de Defensa Civil.
g) Instalación de mecanismo eficiente para el registro de asistencia tanto para estudiantes como para el personal del COLEGIO.
h) Desarrollo del proceso de matrícula de manera pertinente, informando en todo momento a los usuarios del servicio educativo e interesados, sobre la propuesta educativa y económica de la IE, así como las cláusulas del contrato de prestación del servicio educativo.

i) Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de las estudiantes identificadas en el diagnóstico institucional.
j) Elaboración de la calendarización anual, así como del cronograma de actividades para el periodo lectivo.
k) Organización de la comunidad educativa para el análisis de la implementación de los Compromisos de Gestión Escolar, indicadores y prácticas, y las propuestas de mejora para el desarrollo de las prácticas de gestión del siguiente año escolar.
l) Realización de un directorio de salud cercanos, comisaría, DEMUNA, entre otros; dicho directorio estará en un lugar visible de la Dirección y del aula de clases.
m) Ejecución de cuatro jornadas de promoción de la sana convivencia democrática de manera institucional y permanentemente en las aulas durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje.
n) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.
o) Instalación del libro de incidencias.
p) Registro en el portal SíseVe.

**Art. 14.º AUTORIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, NIVEL Y MODALIDAD**

El COLEGIO fue autorizado mediante R.D. N.° 000764-2015 -DRELM (nivel primario) y R.D. N.° 003735-2016 (nivel secundario) y Licencia de Funcionamiento N.° 685-2023, Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N.° 2497-2025 Municipalidad de Puente Piedra.

**NIVEL Y MODALIDAD**

**El COLEGIO** en la Educación Básica Regular atiende a los niveles de Primaria y Secundaria.

En el nivel de educación Primaria brinda servicios educativos a seis secciones (1.°, 2.°, 3.°, 4.°, 5.° y 6.° de primaria) y en educación Secundaria a 13 secciones, haciendo un total de 19 secciones. En el presente periodo lectivo se establecerá la asistencia de los estudiantes a través de la presencia física.

**Art. 15.°** **DE LA UBICACIÓN Y DEPENDENCIA**

**Localización del COLEGIO:**

Ubicación Geográfica

| | |
|---|---|
| Provincia | : Lima |
| Región | : Lima |
| Distrito | : Puente Piedra |
| Dirección | : C. Mariano Melgar Mz. D4a Lt. 13-16 Zapallal Alto. |
| **DEPENDENCIA** | : MINEDU, DRELM, UGEL 04 |

**Art. 16.º** **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA**

**El COLEGIO** cuenta con los siguientes órganos:

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN:** El equipo directivo del COLEGIO, representará legalmente al **COLEGIO** y su rol es el de liderar en la comunidad educativa, y organizar el área pedagógica y administrativa. Asimismo, estará encargado de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes. Nuestro equipo directivo está conformado por:

- El promotor
- El director
- El administrador

**ÓRGANO PEDAGÓGICO:** Su rol será el de acompañar a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral. Además, ejercerá una enseñanza de calidad, equidad y pertenencia, no solo para los estudiantes, sino también para el resto de la comunidad educativa.

Está conformado por:

- El director académico
- Los coordinadores de nivel y de área
- Los docentes del nivel primaria
- Los docentes del nivel secundaria

**ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN:** Sus funciones estarán dirigidas al apoyo de la gestión escolar. Asimismo, el personal administrativo cumple un papel importante en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes, por lo que es importante que todos los actores estén comprometidos en fomentar relaciones positivas y saludables dentro de la

comunidad educativa.

Está conformado por:

- Secretaria administrativa
- Secretaria
- Psicóloga
- Tutoras académicas
- Auxiliares
- sdsd

**ÓRGANO DE APOYO:** Sus funciones estarán dirigidas al apoyo en áreas complementarias del **COLEGIO.** Dichas áreas contribuirán al cumplimiento de los compromisos de gestión. Está conformado por:

- Personal de limpieza
- Personal de mantenimiento

**El COLEGIO** se rige de conformidad a su organigrama funcional. ***(Anexo 1)***

**Art. 17.º DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL COLEGIO**

**DERECHOS DEL PERSONAL** Son derechos del personal que labora en el COLEGIO:

a. A ser tratados con dignidad.
b. Goce de Licencia o permiso.
c. A ser contratado por escrito.
d. A percibir remuneración acorde a su función.
e. Estar sujeto al régimen laboral del sector privado.
f. Recibir capacitaciones de actualización permanentemente.
g. Percibir la remuneración mensual acordada.
h. Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
i. Mantener su régimen de pensiones en el que se encuentra afiliado.
j. Los demás derechos establecidos por las normas laborales vigentes a la emisión y aprobación del presente convenio.

**RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL**

**Art. 18.º EL PROMOTOR**

En el ejercicio de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades:

a. Establecer, en coordinación con la Dirección, los lineamientos generales del COLEGIO en cuanto a su axiología de acuerdo con la Misión del COLEGIO perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico; acorde con la Constitución Política del Perú, Ley

General de Educación, Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos.

b. Designar al director del COLEGIO y comunicar dicha designación al órgano competente del Ministerio de Educación, acompañando los documentos pertinentes.
c. Adoptar, modificar, y eliminar estatutos en beneficio de una operación alineada y acorde a la misión del COLEGIO.
d. Garantizar la estabilidad financiera del COLEGIO.
e. Proveer a través del ejercicio de poderes legales, facilidades y otros recursos necesarios para la operación del COLEGIO.
f. Adoptar el Presupuesto Anual, a partir de las recomendaciones de la Administración.
g. Aprobar los sueldos y beneficios para el personal que labora en el COLEGIO.
h. Aprobar las políticas educativas del COLEGIO, así como sus modificatorias, en concordancia con la Base Legal descritas en el presente documento y normas que la modifiquen o sustituyan.
i. Apoyar a la Administración en presentar las necesidades y progreso del programa educacional a la Comunidad Educativa.

**Art. 19.º EL DIRECTOR**

El director es la máxima autoridad y representante legal de la institución educativa y ejerce la conducción de la gestión pedagógica, institucional y administrativa. Su nombramiento y remoción corresponden a la entidad promotora, de conformidad con la normativa vigente.

En el ejercicio de sus funciones el director es responsable de:

a. Elaborar la propuesta pedagógica a la luz de lo contemplado en el CNEB vigente.
b. Controlar y supervisar y acompañar las actividades técnico – pedagógicas.
c. Dirigir la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los Instrumentos de Gestión. (PEI, PAT, RI y PCI).
d. Aprobar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión del COLEGIO, conforme a la normativa vigente, en concordancia con la línea axiológica establecida por la promotoría y los lineamientos de política educativa aprobados por el Minedu.
e. Propiciar el desarrollo de relaciones humanas armoniosas entre los integrantes de la comunidad educativa, en el marco de los enfoques transversales.
f. De la aplicación, cumplir y hacer cumplir lo estipulado en el presente Reglamento Interno.
g. Promover una cultura de evaluación y mejora continua de la gestión educativa y de los aprendizajes de las/los estudiantes, en el marco de la evaluación formativa que se plantea en el CNEB, que incluya la evaluación de los logros de aprendizajes.
h. Promover el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes bajo el enfoque por competencias y la evaluación formativa.

i. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación.
j. Garantizar la existencia, autenticidad y veracidad de los registros que se realizan a través de los medios y/o sistemas informáticos dispuestos por el Minedu, los que deben corresponder a estudiantes que recibieron el servicio educativo.
k. Afiliar al COLEGIO a las herramientas tecnológicas para la gestión educativa y lucha contra la violencia escolar dadas por el Minedu.
l. Garantizar el uso responsable de los códigos y contraseñas que le hubieran sido asignados para el acceso a los medios o sistemas informáticos puestos a disposición del Minedu.
m. Brindar facilidades para la participación del COLEGIO en las evaluaciones Censales y muestrales del Minedu.
n. Liderar los comités y comisiones del COLEGIO.
o. Administrar la documentación del COLEGIO.
p. Dirigir la política educativa y administrativas del COLEGIO.
q. Elaborar y definir la organización del COLEGIO.
r. Contratar asesores y capacitadores para el adecuado desarrollo de la propuesta educativa.
s. Dictar las disposiciones necesarias dentro de su ámbito para garantizar la calidad educativa.
t. Monitorear las condiciones de contexto en el que se ubica la institución, para promover la prestación del servicio de manera segura.
u. Determinar el tipo de prestación de servicio educativo a partir de los criterios y los procedimientos establecidos
v. Registrar en el SIMON el cumplimiento de las condiciones de bioseguridad.
w. Atender a los padres de familia, estudiantes y personal en general según se requiera.
x. Otras que sean propias de su cargo y/o que hubieran sido contempladas en su contrato con el COLEGIO.

**Art. 20.º EL ADMINISTRADOR**

En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del administrador son:

a. Ejecutar y recomendar las acciones necesarias para lograr una mayor eficiencia en la administración y control interno.
b. Formular y ejecutar el plan de cobro de las pensiones de enseñanza y demás derechos establecidos por el COLEGIO.
c. Efectuar los trámites necesarios para la realización de actividades del COLEGIO.
d. Supervisar que la parte contable del COLEGIO (tercerizada) esté al día en toda la documentación a su cargo.
e. Efectuar arqueos diarios del dinero ingresado por caja a través de secretaría e informar a la Entidad Promotora.

f. Controlar la asistencia del personal.
g. Informar mensualmente a la Entidad Promotora, respecto a las cobranzas de las pensiones y demás derechos por los servicios educativos proporcionados por el COLEGIO.
h. Mantener al día los CV del personal docente y administrativo del COLEGIO.
i. Coordinar con la Entidad Promotora del COLEGIO todo lo relacionado con la administración del mismo; y las establecidas por la Entidad Promotora del COLEGIO.
j. Recibir, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al COLEGIO
k. Controlar y orientar el adecuado funcionamiento del trámite documentario y del archivo.
l. Controlar y supervisar el abastecimiento de útiles de oficina y materiales de enseñanza.
m. Llevar el registro de control de requerimientos y de la que emite el COLEGIO.
n. Revisar las nóminas de matrícula comparándolas con las partidas de nacimiento en el tiempo establecido por la norma.
o. Atender y orientar al público en el horario establecido.
p. Tener la lista de los estudiantes por niveles y secciones y actualizar continuamente dicha información.
q. Elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque al director.
r. Mantener bajo reserva y bajo extrema seguridad la documentación clasificada.

**DIRECTOR ACADÉMICO**

**Art. 21.º** El director académico, es un profesional especializado en el área a su cargo, donde coordina las acciones académicas de los profesores a su cargo. Se encarga de brindar un reporte a los coordinadores de nivel acerca de las coordinaciones de las acciones académicas.

**Art. 22.º** En el ejercicio de sus funciones, el coordinador pedagógico tiene las siguientes responsabilidades:

a. Controlar en coordinación con el instructor, la asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo mediante diario de asistencia, para luego informar al director.
b. Organizar y ejecutar el asesoramiento técnico pedagógico en coordinación con el director.
c. Verificar las actas de consolidado de evaluación.
d. Hacer cumplir el Calendario Cívico Escolar en coordinación con el auxiliar.
e. Presidir conjuntamente con el director las reuniones o jornadas de trabajo.

f. Supervisar y monitorear en coordinación con el Director a losdocentes y el trabajo institucional.
g. Informar a La Dirección sobre los resultados de la supervisión y monitoreo.
h. Revisar y dar el visto bueno a las carpetas pedagógicas y administrativas de los docentes.
i. Firmar el permiso a los estudiantes en coordinación con tutoría.
j. Realizar requerimientos a dirección, de material didáctico u otros de aprendizaje.
k. Promover estímulos al buen desempeño docente establecido en el COLEGIO.
l. Ser parte del proceso de evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.
m. Identificar debilidades y potencialidades pedagógicas para proponer acciones de capacitación del personal docente.
n. Comunicar y/o denunciar a Dirección casos de maltrato físico, psicológico y faltas contra el honor, pudor y dignidad de los estudiantes, reiteradas faltas injustificadas y evasiones escolares, niveles de repitencia, casos de dependencia de acuerdo al artículo N.° 18 del código del niño y del adolescente.
o. Organizar conjuntamente con la dirección, los comités de apoyo al trabajo pedagógico e institucional.
p. Mantener las buenas relaciones humanas con todo el personal que labora en el COLEGIO.
q. Otras que se le asigne por norma específica del sector.
r. Promover un clima escolar favorable al logro de aprendizajes, gestionando estrategias orientadas a mejorar el ambiente laborar y la participación de los miembros de la comunidad educativa.
s. Conducir procesos de autoevaluación y mejora continua en la institución Educativa orientados al logro de los aprendizajes.
t. Generar y promover espacios y estrategias para el trabajo colaborativo entre los profesores y la reflexión sobre su práctica pedagógica.

**Art. 23.º COORDINADOR PEDAGÓGICO**

El coordinador pedagógico, es un profesional especializado en el área a su cargo, donde coordina las acciones académicas de los profesores a su cargo.

Se encarga de brindar un reporte a los coordinadores de nivel acerca de las coordinaciones de las acciones académicas.

En el ejercicio de sus funciones, el coordinador pedagógico tiene las siguientes responsabilidades:

a. Controlar en coordinación con la auxiliar general, la asistencia y puntualidad del personal docente, para luego informar al director.
b. Organizar y ejecutar el asesoramiento técnico pedagógico en

coordinación con el director.

c. Verificar las actas de consolidado de la evaluación.

d. Hacer cumplir el Calendario Cívico Escolar en coordinación con el auxiliar.

e. Presidir juntamente con el director las reuniones o jornadas de trabajo.

f. Asesorar y acompañar al personal docente en las actividades de planificación curricular, elaboración de materiales educativos, evaluación formativa y ejecución del proceso de enseñanza aprendizaje para propiciar la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

g. Efectuar el diálogo reflexivo con los docentes a su cargo para retroalimentar la práctica pedagógica en la institución educativa que permitan tomar acuerdos o compromisos de mejora para el logro de aprendizajes de los estudiantes.

h. Supervisar y monitorear en coordinación con el director a los docentes.

i. Informar a la Dirección sobre los resultados de la supervisión y monitoreo.

j. Revisar y dar el visto bueno a las carpetas pedagógicas y administrativas de los docentes.

k. Firmar el permiso a los estudiantes en coordinación con tutoría.

aa. Realizar requerimientos a dirección, de material didáctico u otros de aprendizaje.

bb. Promover estímulos al buen desempeño docente.

cc. Ser parte del proceso de evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo.

dd. Identificar debilidades y potencialidades pedagógicas para proponer acciones de capacitación para el personal docente.

ee. Comunicar y/o denunciar a Dirección casos de maltrato físico, psicológico y faltas contra el honor, pudor y dignidad de los estudiantes, reiteradas faltas injustificadas y evasiones escolares, niveles de repitencia, casos de dependencia de acuerdo con el artículo N.° 18 del código del niño y del adolescente.

ff. Organizar junto con la dirección, los comités de apoyo al trabajo pedagógico e institucional.

gg. Mantener las buenas relaciones humanas con todo el personal que labora en el COLEGIO.

hh. Otras que se le asigne por norma específica del sector.

**DE LOS PROFESORES**

**Art. 24.º** El personal docente del COLEGIO, debe contar con el título pedagógicopara el ejercicio de la docencia. Aquellos profesionales con títulos distintos de los profesionales en educación pueden ejercer la docencia,si se desempeñan en áreas afines a su especialidad.

**Art. 25.º** Son los agentes fundamentales del proceso educativo y tienen como misión, contribuir eficazmente en la formación integral de cada uno de los estudiantes. Por esa razón el COLEGIO exige una rigurosa selección, preparación adecuada y permanente tanto en los aspectos profesionales de la especialidad como en los aspectos de inteligencia

emocional y capacidad de resiliencia, además de una actitud y conducta irreprochable.

**Son responsabilidades del personal docente:**

En el ejercicio de sus funciones, el personal docente tiene las siguientes responsabilidades:

a. Participar de manera conjunta, responsable, democrática y solidaria en el adecuado desarrollo del periodo lectivo, según sus respectivos roles y responsabilidades asignadas.
b. Planificar de manera colegiada las actividades, con la finalidad de acoger y ayudar a los estudiantes frente a experiencias adversas que pueden haber sido identificadas en el diagnóstico situacional previo.
c. Presentar a las autoridades del COLEGIO los documentos pedagógicos elementales (Programación Anual, Experiencia de aprendizaje, Actividades de aprendizaje, Plan de tutoría del aula, lista de asistencia, registros de progreso).
d. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), El Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI).
e. Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento enactividades que realice el COLEGIO.
f. Participar en la elaboración de las Normas de convivencia Institucional y las normas de convivencia del aula.
g. Brindar un buen trato psicológico y físico a los estudiantes, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
h. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, docentes y el personal.

i. Intervenir para prevenir todo tipo de conductas inapropiadas, hostigamiento y actos de violencia de cualquier naturaleza.
j. Comunicar con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de conductas inapropiadas, hostigamiento o casos de violencia. La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora, constituyen falta grave.
k. Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
l. Promover actividades para el fomento y fortalecimiento de la lectura a nivel institucional.
m. Promover actividades para el fortalecimiento de la alianza escuela, familia y comunidad.
n. Planificar, acompañar y monitorear la implementación del proceso de evaluación formativa de los aprendizajes, en concordancia con el CNEB y las normativas emitidas por el Minedu.
o. Rendir cuenta sobre el cumplimiento de objetivos y logros de aprendizaje.
p. Participar de espacios de diálogo, fortalecimiento e interaprendizaje entre pares a través de trabajos colaborativos.
q. Asistir a las capacitaciones brindadas por el Minedu y el COLEGIO.
r. Promover en la práctica pedagógica, la realización de la evaluación y retroalimentación en el acompañamiento a los estudiantes.
s. Realizar reuniones informativas con los padres de familia o apoderados, de manera individual y colectiva.
t. Promover un adecuado clima escolar a través del buen trato hacia los estudiantes y la promoción de una adecuada convivencia entre estudiantes y adultos-estudiantes.
u. Promover la participación de los sabios y líderes de la comunidad en los procesos de aprendizaje y el desarrollo del buen vivir.
v. Brindar información y orientación a las familias sobre los procesos y resultados educativos, en un clima de respeto, colaboración y corresponsabilidad.
w. Conducir procesos de enseñanza con dominio de los contenidos disciplinares y el uso de estrategias y recursos educativos y tecnológicos pertinentes, para que todos los estudiantes aprendan de manera reflexiva y crítica, estableciendo relaciones interpersonales, asertivas y empáticas, con y entre los estudiantes, basadas en el afecto, la justicia, la confianza, el respeto mutuo y la colaboración.

**Art. 26.º LOS AUXILIARES DE EDUCACIÓN**

En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del auxiliar de educación son:

a. Desempeñar las tareas que le haya asignado el profesor, psicólogo o coordinador al que está adscrito.
b. Mantener actualizado el cuaderno de incidencias, la ficha de seguimiento de los y las estudiantes a su cargo; el registro de asistencia y control diario

de los estudiantes, y; llevar un cuaderno de inasistencias, traslados y retiros de estudiantes.

c. Toda otra tarea relevante a sus funciones que le asigne las coordinaciones o la Dirección.
d. Llevar adecuadamente el registro de asistencia de los estudiantes.
e. Orientar a los estudiantes en la práctica de valores y del buen comportamiento.
f. Asistir puntualmente para recibir y acompañar a los estudiantes a la hora de ingreso y salida del COLEGIO.
g. Orientar al padre de familia o apoderado y usuarios sobre el horario de atención.
h. Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas graves cometidas por los estudiantes.
i. Orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas establecidas y llevar el registro de incidencias de los estudiantes a su cargo.
j. Coordinar con los tutores y proporcionarles información sobre hechos suscitados con los estudiantes para la evaluación del comportamiento.
k. Elaborar informes sobre las tardanzas, inasistencias y faltas cometidas por los docentes.
l. Apoyar en el cuidado de los estudiantes durante los recreos, actuaciones, actividades extracurriculares, hora de entrada y salida.
m. Otras a Juicio de Dirección o Coordinación Académica.

**Art. 27.º DE LA SECRETARIA**

En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades de la secretaria son:

a. Atender a los padres de familia o apoderados, a efectos de brindar información, solicitud de citas con Dirección, Coordinación o profesores.
b. Encargarse del cobro del derecho de matrícula y pensiones o cualquier otro pago.
c. Emitir boletas o facturas, correspondientes a los padres o apoderados por pagos que se hacen al COLEGIO.
d. Emitir las certificaciones del proceso educativo de los estudiantes.
e. Llevar al día el récord de pago de los estudiantes.
f. Anotar diariamente los ingresos de dinero al COLEGIO y asumir la responsabilidad de ese dinero al momento de ser entregado a Dirección.
g. Atender los requerimientos del Contador (tercero) anotando en el cuaderno de cargos todos los documentos y dinero que se entrega a dicha instancia.
h. Informar a Dirección oportunamente con objetividad y estricto apego a la verdad de hechos y acontecimientos que competen a la actividad escolar.
i. Participar como apoyo en las actividades que la Dirección del COLEGIO promueva fuera del horario usual de trabajo como atención en escuelas para padres o apoderados, eventos de graduación, etc.
j. Asistir a cursos de capacitación y actualización profesional que el COLEGIO requiera para el mejoramiento en la calidad del servicio educativo que ofrecemos.
k. Preparar la documentación solicitada por el director.
l. Informar a Dirección sobre entrevistas pendientes con estudiantes o

profesores.

m. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, informando a Dirección sobre cualquier trasgresión a las normas, sean estas provenientes de los estudiantes o del personal que trabaja en el COLEGIO.
n. Anotar todas las llamadas, mensajes para la Dirección y Administración, así como para el personal docente y de servicio.
o. Mantener una comunicación clara y precisa con el personal en general, la administración y dirección.
p. Mantener el teléfono móvil siempre disponible y con carga suficiente ya que este medio de comunicación es uno de los más utilizados en el COLEGIO.

**Art. 28.º EL PSICÓLOGO**

El COLEGIO contará con un psicólogo permanente o itinerante para el apoyo en la labor de tutoría y orientación educativa.

En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del psicólogo son:

a. Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
b. Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e Intercultural en la IE.
c. Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.
d. Preparar el Plan de Trabajo Anual del Departamento, coordinando con los Departamentos afines.
e. Brindar orientación y dar soporte a la comunidad educativa en relación con los aspectos del desarrollo cognitivo y socioafectivo de los estudiantes.
f. Participar en la realización de acciones de prevención, promoción e intervención oportuna para fortalecer el desarrollo cognitivo y socioafectivo y salud mental de la población estudiantil, en coordinación con el docente tutor, fortaleciendo los factores protectores y disminuyendo conductas de riesgo en el aspecto personal, social y de aprendizajes.
g. Elaborar un plan especial de orientación vocacional para los estudiantes que están próximos a egresar, brindando información oportuna y confiable. Los informes deben ser emitidos en diciembre del año en curso.
h. Participar en las evaluaciones psicopedagógicas de los estudiantes de manera conjunta con el docente tutor y la familia.
i. Integrar el Comité de Gestión del Bienestar.
j. Participar en la elaboración del Plan de Gestión del Bienestar
k. Realizar la Orientación Vocacional de los estudiantes, debe convocar a sus padres o apoderados en el transcurso de la evaluación a fin de ser orientados sobre este aspecto de la vida de sus hijos.
l. Implementar acciones de soporte socioemocional y trabajo con familias y a nivel de toda la comunidad educativa.

m. Diseñar y conducir los programas de Orientación, Consejería y Encuentro de Padres o apoderados.
n. Diseñar y conducir los Programas de Orientación Sexual y Prevención del uso de drogas.
o. Diseñar los Programas de Dinámicas Grupales y Desarrollo de Inteligencia Emocional.
p. Brindar soporte y apoyo para la derivación y seguimiento de estudiantes a centros especializados, según corresponda.
q. Aplicar a los estudiantes pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y con objetivos determinados.
r. Brindar un apoyo específico a aquellos estudiantes, que por circunstancias especiales lo requieran.
s. Entrevistar a aquellos padres de familia o apoderados cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta.
t. Mantener informada a la Dirección, Coordinación General y Administrador sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del COLEGIO.

**Art. 29.º DE LAS TUTORAS ACADÉMICAS**

Las tutoras académicas son las encargadas de dar seguimiento y apoyo constante a los estudiantes brindando en todo momento soporte y orientación en las actividades académicas y conductuales de un grado específico, asimismo, mantienen una comunicación con los padres para coordinar acciones en beneficio de los estudiantes.

En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades de las tutoras académicas son:

a. Conocer al estudiante, su historial académico, intereses, fortalezas, debilidades y conductas a través de una ficha de observación, que será facilitada por el departamento psicológico.
b. Acompañar el proceso de desarrollo de los estudiantes a fin de contribuir a su formación integral y apoyando a los tutores de cada aula.
c. Apoyar en la realización del Plan Tutorial de la institución, el cual será flexible y responderá al diagnóstico de necesidades e intereses de los estudiantes.
d. Facilitar la integración de los nuevos estudiantes.
e. Reunirse con docentes tutores y psicóloga, para retroalimentar sobre el avance académico del estudiante y su proceso de convivencia estudiantil.
f. Informar al director de toda situación, hecho o acontecimiento que vulnere los derechos de los estudiantes, para que se tomen las medidas pertinentes.
g. Dar seguimiento a los estudiantes que son derivados al departamento psicológico (estudiantes que muestren dificultades académicas y emocionales) y a los refuerzos académicos.
h. Apoya al departamento de psicología en la orientación e información vocacional a los alumnos.
i. Brinda apoyo al departamento psicológico en los talleres informativas de prevención del uso indebido de drogas, educación sexual, prevención de la violencia escolar, escuela para padres, etc.

j. Apoya el control de asistencia de los alumnos, reportando el informe diariamente.
k. Controla el ingreso y el desplazamiento de los estudiantes al aula.
l. Reemplaza a un docente en aula si este tuviera alguna situación de emergencia que no le permitiera cumplir con su trabajo.
m. Mantener una comunicación constante con el padre de familia y/o apoderado.
n. Apoya las actividades escolares, ayudando en la ambientación de eventos escolares en las comisiones que se le asigne.

**Art. 30.º Son estímulos del personal del COLEGIO:**

a. Diploma de Honor por la Dirección del COLEGIO, cuando haya realizado acciones que mejoren la calidad educativa.
b. Oficio de Agradecimiento y Felicitación. Otorgado por el director cuando el personal participe en acciones que mejoren el proceso de enseñanza y aprendizaje y/o cumplan con eficiencia, dedicación y responsabilidad las comisiones encomendadas.

**Art. 31.º Son faltas del personal del COLEGIO:**

Constituyen faltas:

a. El incumplimiento de los dispositivos legales pertinentes en el desempeño de sus funciones.
b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionado con sus labores.
c. El incurrir en actos de violencia o agredir verbalmente al personal jerárquico, administrativo, estudiantes, padres de familia y compañeros de labores.
d. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
e. Interferir en el buen funcionamiento del servicio educativo.
f. Presentarse a las sesiones de aprendizaje en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicoactivas.
g. El abuso de autoridad del uso de una función con fines de lucro.
h. Participar de celebraciones que organicen las familias, salvo autorización expresa de la Dirección en situaciones excepcionales.
i. Brindar a los padres o apoderados información relacionada a direcciones particulares o números privados.
j. Usar imágenes, videos o testimonios de los estudiantes sin contar con la autorización expresa de la dirección.
k. Cometer actos de inmoralidad.
l. Registrar por otra persona la asistencia.
m. Ausentarse a las evaluaciones psicológicas requeridas por la autoridad competente.
n. Ausentarse a la evaluación de desempeño sin causa justificada.
o. Maltratar psicológicamente a los estudiantes.
p. Realizar conductas de hostigamiento sexual o actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes o cualquier miembro del COLEGIO, amparados en la R.M. N.° 0405 – 2007 - ED.

q. Abandonar injustificadamente el cargo.
r. Haber sido condenado por delito doloso.
s. Brindar clases particulares a los estudiantes del COLEGIO.
t. Falsificar documentos relacionados con el ejercicio de su actividad profesional.
u. El uso indebido del celular durante el desempeño académico.
v. Faltar o llegar tarde a las labores académicas de manera injustificada.
w. Recibir estímulos económicos por parte de los padres de familia o apoderado, con el fin de favorecer al estudiante.
x. Aprovechar las redes sociales para involucrarse en la vida íntima de algún miembro de la comunidad educativa o pretender mantener un contacto extracurricular con ellos.
y. Realizar apología terrorista e ideologías que atenten contra la integridad personal, moral, ética y psicológica de los estudiantes.
z. Fomentar el uso de apelativos, frases de doble sentido, comentarios discriminatorios, racistas o xenófobos en el trato interpersonal con los miembros de la comunidad educativa.
aa. Incumplimiento de funciones delegadas por La Dirección.

**Art. 32.º Son medidas correctivas para el personal del COLEGIO:**

Al personal que incurra en incumplimiento de sus funciones o haga caso omiso de sus obligaciones establecidas en el presente reglamento, se le aplicará las medidas correctivas:

a. Amonestaciones orales, advertencias o recomendaciones, o llamadas de atención en forma personal y oportuna o mediante correo corporativo sobre el cumplimiento de sus funciones.
b. Amonestaciones escritas mediante memorandos de parte de la Dirección, Coordinación Académica, Administración o Promotoría.
c. Suspensión
d. Despido

## TÍTULO VI
## CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DEL COLEGIO

### CAPÍTULO I
### DEL PROCESO DE ADMISIÓN

**Art. 33.º** La admisión de los estudiantes está ceñida a la Base Legal del presente documento y conforme al contrato de Prestación de Servicio Educativo suscrito.

**Art. 34.º** La admisión de los estudiantes estará supeditada a las vacantes que está en condiciones de ofrecer el COLEGIO.

**Art. 35.º** El proceso de admisión está regido por las siguientes etapas:

a. Etapa de información a los padres de familia o tutores.
b. Entrevista de presentación y aclaración de preguntas de los padres o apoderados.
c. Entrega del cronograma y compromisos a asumir.

**Art. 36.º** Una vez terminado el proceso de postulación, el COLEGIO informará al padre de familia o apoderado, si el estudiante ha sido admitido o no, esto a través de los canales establecidos por el COLEGIO.

### CAPÍTULO II
### DE LA MATRÍCULA

**Art. 37.º** El proceso de matrícula consiste en un conjunto de etapas que concluye con la matrícula efectiva del estudiante a través del SIAGIE en el año escolar 2026.

**Art. 38.º** El proceso de matrícula se realizará de manera virtual y/o presencial por los medios establecidos por el COLEGIO.

**Art. 39.º** El proceso de matrícula permite:

- El ingreso de un estudiante al COLEGIO.
- La continuidad de un estudiante al COLEGIO.

**Art. 40.º** Existen dos tipos de modalidades de matrícula: regular y excepcional.

El proceso de matrícula regular para el periodo lectivo 2027 se realizará del 4 de enero al 5 de febrero de 2027, de lunes a viernes, de acuerdo con el cronograma establecido por la Institución Educativa para los niveles de educación primaria y secundaria.

| Días | NIVELES | |
|---|---|---|
| | Primaria | Secundaria |
| Lunes a viernes | 1.° | 1.° |
| | 2.° | 2.° |
| | 3.° | 3.° |
| | 4.° | 4.° |
| | 5.° | 5.° |
| | 6.° | |

La matrícula excepcional podrá realizarse durante el año escolar, siempre que exista vacante disponible en el grado correspondiente y se cumplan los requisitos establecidos por la normativa vigente y por la Institución Educativa.

**Art. 41.º** De acuerdo con su propuesta pedagógica y a su infraestructura, el COLEGIO cuenta con el siguiente número máximo de estudiantes por aula para el año escolar 2027. Estas cantidades podrían variar según la demanda de cada grado o edad de estudios y/o las dificultades de aprendizajes de los estudiantes.

| Aulas de primaria | Número Máximo | Aulas de secundaria | Número Máximo |
|---|---|---|---|
| **1.°** | 25 | **1.°** | 22 |
| **2.°** | 25 | **2.°** | 22 |
| **3.°** | 25 | **3.°** | 22 |
| **4.°** | 25 | **4.°** | 22 |
| **5.°** | 25 | **5.°** | 27 |
| **6.°** | 25 | | |

**Art. 42.º** En el caso que el COLEGIO reciba una mayor cantidad de solicitudes de matrícula de las que pueda atender con las vacantes que tiene, se debe aplicar para el otorgamiento el siguiente orden de prioridad:

- Estudiantes con NEE
- Tener un hermano estudiando en el COLEGIO.

**Art. 43.º** En un plazo no menor de 30 días antes del inicio del proceso de matrícula, el COLEGIO brindará en forma escrita, veraz, suficiente, apropiada y muy fácilmente accesible, la información sobre las condiciones económicas y pedagógicas a las que se ajustará la prestación del servicio. La referida información se encuentra publicada en la página WEB del COLEGIO a disposición del público. Tal como lo establece el numeral 14.1 de la Ley de Centros Educativos Privados.

**Art. 44.º** Para determinar en qué grado debe matricularse un estudiante

considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que solicita la matrícula, se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral V.8 de la RVM 447 – 2020 – MINEDU, según las edades normativas para cada grado (ANEXO 2)

**Art. 45.º** La matrícula para la continuidad en la prestación del servicio educativo se fija anualmente y se cumple de acuerdo con la disposición vigente que establece el Ministerio de Educación.

**Art. 46.º** Los requisitos para la matrícula de los estudiantes que ingresan al COLEGIO son:

a. **Edad:** 6 años cumplidos o por cumplirse al 31 de marzo 2027 (primer grado).

b. Copia del DNI del estudiante (ampliado A4)

c. Copia del DNI de los padres (ampliado A4)

d. Informe de Progreso del Aprendizaje del Aprendizaje 2026.

e. Ficha de inscripción del Colegio.

f. Constancia de matrícula emitido por el SIAGIE del Centro Educativo de procedencia.

g. Ficha Única de Matrícula de SIAGIE, emitido por el colegio de procedencia.

h. Croquis domiciliario.

i. Certificado de estudio de SIAGIE. (exceptos niños que inicien por primera vez su etapa escolar)

Una vez verificado los literales de la **a** hasta la **d**, durante el período de matrícula, la institución educativa procederá a revisarlos y, en caso no encuentre ninguna observación, otorgará la constancia de vacante respectiva.

**Art. 47.º** En el caso que al momento de realizar el proceso de matrícula el estudiante o su representante legal no cuenten con ninguno de los documentos señalados, deberá suscribir una declaración jurada y un compromiso de regularizar la presentación de los documentos solicitados. La regularización de los documentos solicitados debe ser presentados antes de concluirse el año escolar.

**Art. 48.º** En el caso de los estudiantes del nivel de Secundaria: Para realizar el proceso de matrícula se considerará dos supuestos:

- Si el estudiante tiene dieciocho (18) años cumplidos: En este caso el estudiante realiza directamente el proceso de matrícula.
- Si el estudiante no tiene dieciocho años (18) cumplidos, en ese caso el representante legal del estudiante será quién realice el proceso, presentando su DNI y un documento que acredite su condición como

representante legal.

**Art. 49.º** El padre de familia o apoderado firmará el contrato de servicio educativo, en dicho contrato el padre de familia también visualizará el ítem IX sobre la Autorización de Uso de Datos y de Autorización de uso de Imagen, del estudiante. Finalmente declarará haber tomado conocimiento de las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio educativo.

**Art. 50.º** Son estudiantes del COLEGIO quienes cuyos padres o apoderados hayan cumplido con los requisitos establecidos para la matrícula, y se haya informado a través de un mensaje o llamada telefónica por parte de secretaria la confirmación de término del proceso.

**Art. 51.º** Al concluir el proceso de matrícula el COLEGIO hará la entrega de manera virtual del reglamento Interno del (RI) al padre o apoderado.

**Art. 52.º** El COLEGIO garantiza que el proceso de matrícula se realice con enfoque inclusivo e intercultural, por lo que rechaza todo acto de discriminación o trato diferenciado injustificado en contra de un estudiante o su apoderado.

**Art. 53.º** Durante el proceso regular y excepcional de matrícula el padre o apoderado puede solicitar la exoneración de las competencias de las áreas de Educación Religiosa y/o Educación Física, y quien lo autoriza será el director. En el caso de Educación Física el padre o apoderado presentará documentos que acrediten el impedimento físico del estudiante, para los casos del área de Educación Religiosa el padre o apoderado presentará un FUT solicitando su exoneración. Ambas exoneraciones se deberán presentar al momento de efectuar la matrícula o antes del inicio de clases; estos documentos son renovables cada año.

**Art. 54.º** **El COLEGIO** se reserva el derecho de ubicar a los estudiantes en las secciones que crea conveniente para fines, intereses y bienestar de los mismos.

**Art. 55.º Del contrato de prestación de servicio Educativo:**

La IEP y el padre de familia o apoderado suscribirán, antes del inicio del año lectivo o durante el proceso de matrícula, un contrato o acuerdo privado bajo la formalidad que determinen las partes, con la finalidad de establecer las condiciones de la prestación del servicio educativo y las correspondientes obligaciones que se generen.

**Art. 56.º De la ratificación de matrícula:**

No procederá la ratificación de la matrícula para el año 2027 si:

a. **El COLEGIO** se negará a realizar el proceso de matrícula para la continuidad en el siguiente año lectivo en caso los padres de familia o

apoderados hubieran incumplido con las obligaciones de índole económica pactadas en el contrato o acuerdo suscrito, según la frecuencia establecida en este, siempre que ello hubiera sido pactado en el citado contrato o acuerdo. Para lo cual el COLEGIO asegurará que el usuario cuente con acceso a las condiciones pactadas en el contrato o acuerdo suscrito por un medio físico y/o virtual que garantice su eficaz conocimiento.

b. **El COLEGIO** informará treinta días calendario antes de finalizar el año lectivo sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados en el literal anterior, con la finalidad de salvaguardar el bienestar del estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra IE, de ser el caso.

c. Los padres de los estudiantes que han incurrido en causal de matrícula condicional no han cumplido los compromisos asumidos.

## CAPÍTULO III

## DE LOS TRASLADOS

**Art. 57.º** **El COLEGIO** brinda todas las facilidades para que se realice el traslado de los estudiantes.

**Art. 58.º** Si, durante el año escolar o al concluir, el estudiante no fuere a continuar sus estudios en el COLEGIO, su representante legal deberá comunicarlo a través de los medios que se han establecido para tal fin, para esto, el director de la nueva institución debe emitir la resolución que formalice el traslado del estudiante a su institución. El director del COLEGIO va a considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de dicha resolución.

**Art. 59.º** Si durante el año escolar el estudiante no fuere a continuar sus estudios en el COLEGIO, su representante legal deberá comunicarlo al COLEGIO a través de los medios que se hayan establecido para tal fin.

## TÍTULO VII

## DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

## CAPÍTULO I

## DE LOS PAGOS EXIGIDOS POR EL COLEGIO

**Art. 60.º** El COLEGIO tiene ingresos directos e indirectos por la prestación de los servicios educativos.

**Art. 61.º** Los ingresos directos, son aquellos pagos que recibe el COLEGIO por la prestación de los servicios educativos, como consecuencia del acceso o la permanencia de los estudiantes en IE. Dichos pagos corresponden a la cuota de ingreso, la cuota de matrícula y las pensiones de enseñanza.

**Art. 62.º** Los ingresos indirectos son aquellos pagos o beneficios que recibe el COLEGIO, por conceptos de gastos por trámites u otros servicios fuera del horario escolar y/o del año lectivo.

### DE LA CUOTA DE MATRÍCULA

**Art. 63.º** El pago de la cuota de matrícula se dará por la contraprestación por la formalización del registro de los estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE. Dicho pago no será reembolsable.

**Art. 64.º** El monto de la matrícula varía según cada nivel de estudios, y su pago se efectúa durante el proceso de matrícula, según se detalla a continuación:

**Pago de matrícula para el periodo lectivo 2027**

| NIVEL | MONTO DE MATRICULA |
|---|---|
| Primaria | S/ 330.00 |
| Secundaria | S/ 360.00 |

**Art. 65.º** El COLEGIO informará a los padres de familia o apoderados, como mínimo, 30 días antes de iniciarse el proceso de matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de la cuota de matrícula y las diez pensiones de enseñanza, mediante una circular extraordinaria, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley de Centros Educativos Privados.

### DE LA CUOTA DE PENSIÓN:

**Art. 66.º** El COLEGIO ha previsto importes de pensión para el servicio educativo presencial el cual ha sido determinado no sólo en función a los costos fijos

y variables incurridos, sino principalmente en función a la propuesta educativa, la trayectoria, la imagen y el reconocimiento del COLEGIO, cuyo valor inapreciable no se limita a sus costos.

**Pago de la pensión para el periodo lectivo 2027**

| Nivel | Monto de matrícula | Oportunidad de pago | |
|---|---|---|---|
| | | Mes | Días |
| Primaria | S/ 330.00 | 10 | 30 |
| Secundaria | S/ 360.00 | 10 | 30 |

**Art. 67.º** El cobro de la pensión se vuelve exigible cada fin de mes. El COLEGIO puede implementar mecanismos de incentivos de descuento para fomentar una cultura de pago. El COLEGIO no obliga a los padres de familia o apoderado a realizar pagos de pensiones de manera adelantada.

**Art. 68.º** El padre de familia o apoderado deberá abonar puntualmente los costos de las pensiones por el servicio educativo, en número de 10 cuotas (de marzo a diciembre), según cronograma establecido. El incumplimiento en el pago de las pensiones dará lugar a la aplicación de un interés moratorio.

| Pensión | Fecha de pago (Vencimiento) | Pensión | Fecha de pago (Vencimiento) |
|---|---|---|---|
| Marzo | 30-03-2027 | Agosto | 30-08-2027 |
| Abril | 30-04-2027 | Septiembre | 30-09-2027 |
| Mayo | 30-05-2027 | Octubre | 30-10-2027 |
| Junio | 30-06-2027 | Noviembre | 30-11-2027 |
| Julio | 30-07-2027 | Diciembre | 15–12-2027 |

**Art. 69º** El COLEGIO puede aumentar la pensión cada año educativo. Este incremento será comunicado al padre o apoderado del estudiante de forma oportuna (en el mes de noviembre del periodo 2026) para que evalúe si quiere mantener contratando los servicios educativos quebrinda el COLEGIO.

**Art. 70º** De conformidad a las normas del sector educación se adjunta cuadro de costos históricos por concepto de la cuota de ingreso, matrícula y pensión de los últimos cinco (05) años académicos.

| HISTORIAL | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Matrícula** | **2026** | **2025** | **2024** | **2023** | **2022** |
| Primaria | S/ 310 | S/ 280 | S/ 250 | S/ 230 | S/ 210 |
| Secundaria | S/ 340 | S/ 310 | S/ 280 | S/ 250 | S/ 230 |
| **Pensión** | **2026** | **2025** | **2024** | Semipresencial | Presencial |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Primaria | S/ 310 | S/ 280 | S/ 250 | S/ 210 | S/ 230 |
| Secundaria | S/ 340 | S/ 310 | S/ 280 | S/ 230 | S/ 250 |

**Art. 71.º** La entrega del certificado de estudio, la constancia de estudio, constancias de conducta y constancias de no adeudo requiere de un pago por derecho de trámite por cada documento, el cual se detalla a continuación:

| CONCEPTO | PAGO |
|---|---|
| Derecho de trámite de certificado de estudio | S/ 50 |
| Resolución de traslado | S/ 10 |
| Derecho de trámite de constancia de estudio | S/ 10 |
| Derecho de trámite de constancia de conducta | S/ 20 |
| Derecho de trámite de constancias de no adeudo | S/ 20 |
| Derecho de trámite de constancia de tercio superior | S/ 30 |

**Art. 72.º** En el caso que el estudiante se ausente a las clases, por temas de salud, viaje u otro motivo que no sea de responsabilidad del COLEGIO, el padre de familia o apoderado igualmente deberá realizar el pago completo de la mensualidad de enseñanza correspondiente. Asimismo, solo se dejará de cobrar las pensiones de enseñanza cuando el padre de familia o apoderado comunique por escrito el retiro del estudiante del COLEGIO del año académico en curso, caso contrario, queda obligado al pago de las pensiones por los meses transcurridos hasta la fecha que formalice el retiro.

**Art. 73.º** Es preciso mencionar que el COLEGIO no condiciona ni impide la asistencia a clases, la evaluación de estudiantes, ni la atención de los reclamos formulados, al pago de las pensiones.

**Art. 74.º** El padre de familia o apoderado acepta que los pagos por derecho de matrícula y pensiones durante el año escolar son necesarios y obligatorios, comprometiéndose a hacerlos efectivos en forma puntual, conforme al cronograma establecido, comprendiendo que, de no ser así, el primer perjudicado será el COLEGIO.

**Art. 75.º** Facultades del COLEGIO, frente a períodos impagos:

Ante el incumplimiento en el pago puntual de pensiones durante el año, el COLEGIO retendrá los certificados de estudios correspondientes a los grados no pagados; sin perjuicio del cobro de costas y costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago y, asimismo, no se ratificará la matrícula para el año escolar 2027.

## CAPÍTULO II

## DEL PROCEDIMIENTO DE COBRANZA

**Art. 76.º** **Morosidad en el pago de pensiones:** El COLEGIO en el incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza aplicará un interés moratorio diario equivalente al 15% del producto de la pensión por la tasa máxima de interés convencional compensatorio establecida por el Banco Central de Reserva, dividida entre 360.

El interés moratorio se aplicará a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento.

**Art. 77.º** Pasado dos meses de cuotas impagas se remitirán cartas de cobranza a los padres de familia a través de sus correos electrónicos, mensajes de texto o de WhatsApp a los números proporcionados. En caso adeuden más de dos meses, su deuda será derivada a un estudio jurídico que se encargará de la cobranza respectiva, la cual podrá agregar gastos legales por la ejecución de la deuda, como son costas, costos u otros.

**Art. 78.º** **Del cobro de deudas pendientes:**

El procedimiento establecido para el cobro de deudas pendientes con el COLEGIO es el siguiente:

a) Transcurrido cinco (5) días hábiles desde el incumplimiento, el COLEGIO procederá al envío de una carta de cobranza al padre de familia o apoderado responsable del pago, exigiendo la cancelación de la suma adeudada.
b) Si, habiendo transcurrido el plazo de tres (3) días hábiles de recibida la carta, y ante la persistencia en el incumplimiento, el COLEGIO procederá a citar al padre o apoderado en una fecha determinada dentro de la quincena del mes a efectos de llegar a un acuerdo aceptable para el COLEGIO.
c) En caso de inasistencia o de no llegar a un acuerdo de entendimiento en la reunión citada; el COLEGIO podrá reportar la deuda a un estudio jurídico; sin perjuicio del cobro de intereses moratorios de acuerdo a Ley y el inicio de las acciones legales pertinentes.
d) El COLEGIO podrá delegar en terceros, el procedimiento de cobranza de las deudas pendientes de pago.

## TÍTULO VII

## DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, NIVELACIÓN, PROMOCIÓN, RECUPERACIÓN Y PERMANENCIA EN EL GRADO

**Art. 79.º** **LA EVALUACIÓN DE ACUERDO CON EL CURRÍCULO NACIONAL**

a. La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a

consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades motivándolo a seguir aprendiendo.

b. Es finalidad de la evaluación contribuir al desarrollo de las competencias de los estudiantes y, como fin último, a los aprendizajes del Perfil de egreso de la Educación Básica.
c. Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.
d. La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.
e. El enfoque utilizado para la evaluación de competencias es siempre formativo, tanto si el fin es la evaluación para el aprendizaje como si es la evaluación del aprendizaje.
f. La evaluación tiene como finalidad brindar retroalimentación al estudiante durante su proceso de aprendizaje para que reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma.
g. La evaluación se realiza con base en criterios que permiten contrastar y valorar el nivel de desarrollo de las competencias que el estudiante alcanza al enfrentar una situación o un problema en un contexto determinado.
h. En el caso de los estudiantes con NEE, los criterios se formulan a partir de las adaptaciones curriculares realizadas; estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.
i. En el caso de los estudiantes en situación de hospitalización y tratamiento ambulatorio por períodos prolongados, para realizar las adaptaciones curriculares, se tomará en cuenta la condición de su salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos. Estos ajustes se señalan en las conclusiones descriptivas.

## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

### Art. 80.º EN EL NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA

a. Se realizará una evaluación diagnóstica a inicio del periodo lectivo, para determinar el grado de desarrollo de la competencia y así se pueda tomar decisiones respecto a las acciones que implementará para la consolidación de los aprendizajes.
b. Al finalizar cada periodo se informará al padre de familia o apoderado por escrito y en una reunión los avances, dificultades y recomendaciones para que el estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.
c. El COLEGIO registra en el SIAGIE el último nivel de logro y conclusiones descriptivas de cada competencia.
d. El director y/o docente será el responsable de completar el nivel de logro.

**Art. 81.º DE LA ESCALA DE CALIFICACIÓN**

En el Nivel de la Educación Inicial, primaria y secundaria es literal y descriptiva; de acuerdo con la siguiente escala:

| ESCALA DE CALIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| AD | **Logro destacado**<br>Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a loesperado respecto a la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivelesperado |
| A | **Logro Esperado**<br>Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio entodas las tareas propuestas y en el tiempo programado. |
| B | **En Proceso**<br>Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperadorespecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable paralograrlo. |
| C | **En inicio**<br>Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por loque necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente. |

**Art. 82.º De los resultados**

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso de desarrollo de las competencias. Por ello, al término de cada periodo, se informará sobre cada estudiante y para cada competencia el nivel de logro alcanzado para cada competencia desarrollada y las conclusiones descriptivas cuando el estudiante haya alcanzado el nivel de logro C. En el caso de las competencias desarrolladas del periodo que hayan alcanzado otros niveles de logro como B, A o AD, el docente consignará conclusiones descriptivas cuando lo considere conveniente.

**Art. 83.º De la evaluación de la conducta:**

La evaluación conductual es realizada por el tutor (a), teniendo en cuenta: actos de honradez y solidaridad y compromiso institucional, entre otros.
Para la evaluación bimestral de la conducta se tendrá en cuenta:

a. Los méritos y deméritos registrados por el tutor y docentes en el Anecdotario de Tutoría (comportamientos que vulneren la convivencia escolar tipificada como leve, grave y muy grave).
b. La conducta será evaluada a través de los siguientes rubros:
   Comportamiento
   Puntualidad
   Presentación personal

c. Dichos rubros serán evaluados a través de la siguiente escala valorativa:

AD = Comportamiento destacado
A = Buen comportamiento
B = Comportamiento en proceso de logro
C = Comportamiento en inicio de logro

d. Para la calificación de la conducta se tienen en cuenta los siguientes criterios por rubros:

**COMPORTAMIENTO:**

| ESCALA | VALORACIÓN | CRITERIOS |
|---|---|---|
| AD | **EXCELENTE COMPORTAMIENTO** | Durante todo el año escolar, demostró un comportamiento acorde al perfil del estudiante, y en cumplimiento al Reglamento para la Convivencia Democrática, fue modelo de comportamiento, reflejó los valores institucionales en su actuar diario y colaboró con la convivencia escolar armoniosa, dentro y fuera del COLEGIO. Evidencia actos que superan los deberes y obligaciones de un estudiante, tanto en el área de aprovechamiento como de comportamiento y, no cuenta con deméritos consignados en el Anecdotario de Tutoría. |
| A | **BUEN COMPORTAMIENTO** | Durante el bimestre demuestra en la mayoría de tiempo, un comportamiento cercano al perfil del estudiante, y en cumplimiento al Reglamento para la Convivencia Democrática, refleja los valores institucionales en su actuar diario y colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del COLEGIO. Evidencia esfuerzo permanente por lograr un buen comportamiento. |
| B | **COMPORTAMIENTOEN PROCESO DE LOGRO** | Durante el bimestre demuestra en la mayoría de tiempo, un comportamiento lejano al perfil delestudiante, en ocasiones refleja los valores institucionales en su actuar diario y, colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del COLEGIO, sin embargo, sus actitudes, comportamiento y esfuerzo resultan poco satisfactorios. |
| **C** | **COMPORTAMIENTO EN INICIO DE LOGRO** | Durante el bimestre, demuestra un comportamiento opuesto al perfil del estudiante, vulnera el Reglamento para la Convivencia Democrática, en pocas ocasiones refleja los valores institucionales en su actuar diario y,no colabora con la convivencia escolar armoniosa dentro y fuera del COLEGIO; es decir, muestra un inadecuado comportamiento o es reincidente. |

**PUNTUALIDAD**

| ESCALA | VALORACIÓN | CRITERIOS |
|---|---|---|
| **AD** | PUNTUALIDAD DESTACADA | Asistió de manera puntual durante todo el bimestre. |
| **A** | BUENA PUNTUALIDAD | Acumuló de 1 a 5 tardanzas justificadas o injustificadas durante el bimestre. |
| **B** | PUNTUALIDAD EN PROCESO DE LOGRO | Acumuló de 6 a 10 tardanzas injustificadas durante el bimestre. |
| **C** | PUNTUALIDAD EN INICIO DE LOGRO | Acumuló 11 o más tardanzas injustificadas durante el bimestre. |

**PRESENTACIÓN PERSONAL**

| ESCALA | VALORACIÓN | CRITERIOS |
|---|---|---|
| AD | EXCELENTE PRESENTACIÓN PERSONAL | Asistió o se presentó correctamente vestido durante todo el bimestre. |
| A | BUENA PRESENTACIÓN PERSONAL | Durante todo el bimestre cumplió con asistir correctamente vestido, con excepción de 1 a 5 oportunidades . |
| B | PRESENTACIÓN PERSONAL EN PROCESO DE LOGRO | Asistió de 6 hasta en 10 oportunidades vestido inadecuadamente. |
| C | PRESENTACIÓN PERSONAL EN INICIO DE LOGRO | Asistió de 10 a más oportunidadesvestido inadecuadamente |

**Art. 84.º De la recuperación de la nota de conducta:**

a. Cumplir con las medidas restauradoras y correctivas asignadas, previo acuerdo con los Padres de Familia o apoderado del estudiante.
b. Realizar acciones cotidianas para la promoción de valores para la convivencia en su grupo de clase.
c. Este tipo de acciones no deben ser aisladas sino constantes o permanentes después de cometida la falta al Reglamento para la Convivencia Democrática.

**Art. 85.º DE LA PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y RECUPERACIÓN**

Los procedimientos generales y específicos de evaluación se desarrollarán de acuerdo con el D.S. N.° 011-2012-ED y la R.V.M. 094 -2020 MINEDU, Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica.

## NIVEL PRIMARIA

**Primer grado de primaria:**
La promoción es automática por lo tanto no se aplica la condición de repitencia ni de recuperación.

| 2.°, 4.° y 6.° PRIMARIA | | |
|---|---|---|
| **PROMOCIÓN** | **PERMANENCIA** | **RECUPERACIÓN** |
| El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias. | El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias. | Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo. |

| 3.° y 5.° PRIMARIA | | |
|---|---|---|
| **PROMOCIÓN** | **PERMANENCIA** | **RECUPERACIÓN** |
| El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. | El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias. | Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo. |

## NIVEL SECUNDARIA

| 1.°, 3.° y 4.° SECUNDARIA | | |
|---|---|---|
| **PROMOCIÓN** | **PERMANENCIA** | **RECUPERACIÓN** |
| El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias. | El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres. | Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo. |

| 2.° y 5.° SECUNDARIA | | |
|---|---|---|
| **PROMOCIÓN** | **PERMANENCIA** | **RECUPERACIÓN** |
| El estudiante alcanza el nivel de logro “A” o “AD” enla mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y “B” en las demáscompetencias. | El estudiante alcanza el nivel de logro “C” en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas otalleres. | Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo. |

## TÍTULO IX

## NORMAS DE CONVIVENCIA

## CAPÍTULO I

## DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

**Art. 86.º DEFINICIÓN**

La convivencia escolar, es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa de construcción diaria, colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos los miembros de la comunidad educativa.

Los enfoques transversales que guían los planteamientos y disposiciones para la Gestión de la Convivencia Escolar, desde los principios hasta las acciones concretas, son los siguientes:

a. Enfoque de derechos.
b. Enfoque de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
c. Enfoque de calidad educativa.
d. Enfoque intercultural.
e. Enfoque inclusivo.
f. Enfoque del ciclo de vida.
g. Enfoque intergeneracional.
h. Enfoque ambiental.
i. Enfoque orientación al bien común.
j. Enfoque búsqueda de la excelencia.

**Art. 87.º OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

a. Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de toda nuestra comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
b. Consolidar al COLEGIO, como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de nuestros estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el desarrollo de sus aprendizajes.
c. Fomentar la activa participación de nuestra comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de

convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

**DEL REPRESENTANTE DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DEL COLEGIO**

**Art. 88.º** El representante de la convivencia escolar en el ejercicio de sus funciones tiene las siguientes responsabilidades.

a. Es nombrado por el director, y forma parte del Comité de Gestión del Bienestar.
b. Coordina la ejecución de las actividades de convivencia escolar programadas en el Plan de Gestión del Bienestar.
c. Coordina las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia.
d. Vela por el respeto y cumplimiento de las Normas de Convivencia del COLEGIO y del aula.
e. Garantiza el ejercicio de la disciplina basada en un enfoque de derechos.
f. Coordina con la UGEL todo lo relacionado a la gestión de la convivencia escolar.
g. Registra, tanto en el portal SíseVe como en el Libro de Registro de Incidencias, algún incidente de violencia identificado.
h. Reporta cada bimestre al coordinador del Comité de Gestión del Bienestar, las acciones de convivencia escolar desarrolladas.

**DE LAS TUTORÍAS DE AULA**

**Art. 89.º** Las Tutorías de Aula están a cargo de los profesores Tutores. Los Tutores serán designados por la Dirección.

**Art. 90.º** El Profesor Tutor es la responsable de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia de la axiología del COLEGIO, al Proyecto Educativo y al cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del COLEGIO y la vivencia de los valores; así como el diseño, organización y planificación del programa de orientación y tutoría.

**Art. 91.º** En el ejercicio de sus funciones, las responsabilidades del tutor son:

a. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, así como los servicios de bienestar del educando por tutorías en coordinación con la Dirección.
b. Planificar y ejecutar el Plan de Convivencia y Disciplina Escolar para su aula.
c. Realizar el seguimiento del proceso de desarrollo de los estudiantes, para articular respuestas educativas pertinentes.
d. Contribuir a la consolidación de la identidad y autonomía de cada estudiante.

e. Contribuir al establecimiento de relaciones democráticas y armónicas, en el marco del respeto a las normas de convivencia.
f. Coordinar permanentemente con el comité de Padres de familia o apoderados.
g. Realizar acciones básicas de orientación y bienestar a los educandos.
h. Coordinar y realizar funciones periódicas con los demás tutores para dar solución a los problemas detectados sobre bajo rendimiento de estudiantes.
i. Coordinar con el Comité de la Escuela de Padres y Defensoría del Niño para realizar acciones conjuntas de Tutoría.
j. Promover la participación específica de los estudiantes y padres de familia o apoderados, para conservar la disciplina.
k. Detectar e intervenir en las problemáticas grupales o individuales que puedan surgir en el aula.
l. Ante situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes, el tutor deberá informar inmediatamente al director sobre lo sucedido, para que se tomen las acciones necesarias que garanticen el respeto de dichos derechos.
m. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando y derivando a los que requieren atención especializada al comité de Gestión del bienestar.
n. Mantener comunicación permanente con los docentes.
o. Respetar y hacer respetar el horario de atención de los padres de familia o apoderado

## CAPÍTULO II
## NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO Y DEL AULA

**Art. 92.º** El Comité de Gestión del Bienestar, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia. Nuestras Normas de Convivencia se articula y guarda relación con los siete enfoques transversales del CNEB y los cinco criterios para una disciplina positiva, también se toman en cuenta lo estipulado en la RVM 133 – 2020 – MINEDU, y el DS 004 – 2018 – MINEDU. Las normas de convivencia serán aprobadas mediante resolución directoral.
Nuestras Normas de Convivencia Institucional son:

**Art. 93.º** Esta son las normas de convivencia institucional:

a. Demuestro respeto por cada miembro de la comunidad educativa.
b. Soy puntual.
c. Soy responsable con el desarrollo de las actividades de aprendizajes.
d. Respeto toda forma de comunicación con los demás en los espacios donde interactuamos.
e. Respeto los horarios de comunicación con los miembros de la comunidad educativa, cuidando los espacios de descanso.

f. Respeto las diferencias, prestando atención cuando algún miembro de la comunidad educativa necesita comunicarme algo.
g. Rechazo todo acto de discriminación.
h. Asisto al COLEGIO adecuadamente vestido.
i. Informo a las autoridades del COLEGIO inmediatamente sobre algún hecho que pueda perjudicar el bienestar emocional y/o físico de algún miembro de la comunidad educativa.

**Art. 94.º** Una vez aprobadas las Normas de Convivencia Institucional, se tomarán las siguientes acciones:

a. Publicarla en un lugar en la plataforma institucional y en un lugar visible del COLEGIO.
b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

**DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA.**

**Art. 95.º** Al inicio del presente año escolar, el tutor de aula dedicará las dos primeras sesiones para la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula a través de la plataforma Institucional. Para su elaboración tendrá en cuenta lo siguiente:

a. Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, con respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.
b. Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural.
c. Considerar la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.
d. Adecuar las normas a las necesidades específicas de los estudiantes del aula.
e. Considerar las competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
f. Mantener coherencia con las Normas de Convivencia del COLEGIO.

**Art. 96.º** El COLEGIO busca fortalecer relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Art. 97.º** Presentamos la siguiente propuesta de Normas de Convivencia en el aula.

a. Soy puntual en nuestras clases.
b. Adecuo mi espacio de trabajo y cuento con los materiales necesarios para recibir las clases.
c. Presento con puntualidad mis actividades.
d. Comunico al docente el motivo de mi tardanza.
e. Tengo paciencia si se presenta algún problema.

f. Levo la mano, si tengo alguna duda, y la expongo en el momento que el docente lo indique.
g. Guardo silencio mientras el profesor está explicando.
h. Respeto la participación de mis compañeros.
i. Me presento adecuadamente vestido y peinado (el cabello debe estar ordenado, aseado y arreglado con sobriedad, para las mujeres, el cabello debe estar recogido en un moño con colette, malla y cinta azul marino y blanca, sin mechones sueltos. No se permite el cabello teñido. En caso de tener el cabello corto, deben usar una vincha de tela color azul marino. Se restringe el uso de maquillaje; las uñas deben estar limpias, cortas y sin esmalte.).
j. Participo y escucho activamente durante el desarrollo de clases.
k. Practico las medidas de higiene personal, antes, durante y después de las clases
l. Practico los valores de la honestidad, solidaridad y empatía.
m. Comunico inmediatamente al docente si me siento mal.
n. Comunico al docente si tengo la necesidad de ir a los servicios higiénicos.

**Art. 98.º** Una vez aprobadas las Normas de Convivencia del aula, se realizarán las siguientes acciones:

a. Publicarla en un lugar visible del aula.
b. Incluirla en la carpeta pedagógica del tutor responsable.
c. Evaluar su cumplimiento por lo menos una vez al bimestre.

## NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS PADRES DE FAMILIA DE LA I.E.P.

**Art. 99.º** Las normas de convivencia para padres de familia establecen pautas claras para fomentar una relación respetuosa y constructiva entre la comunidad educativa, asegurando que todos contribuyan al bienestar y desarrollo integral de los estudiantes.

a. Participar en las actividades programadas.
b. Respetar las opiniones de los demás.
c. Establecer una buena comunicación entre padre, alumno y tutor (docente).
d. Asumir los compromisos con responsabilidad.
e. Monitorear la asistencia de sus hijos dentro de la IEP (Observando el cuaderno de control).
f. Ser responsable en el control de los estudiantes dentro y fuera, así mismo respetar los horarios establecidos en la IEP, en las diversas actividades extra curriculares.
g. Mantener un clima armonioso entre Padres y Maestros de la IE.
h. Enviar a sus hijos con uniforme, peinado, corte de cabello en varones, y cabello recogido en damas en forma adecuada.
i. Las inasistencias de sus hijos deberán ser justificadas en forma oportuna en la dirección.
j. Fomentar la unión entre padres, evitar las criticas destructivas, cualquier duda o desacuerdo se resolverá en reunión.
k. Monitoreamos y orientamos en casa el desarrollo de las tareas y trabajos asignados y firmamos la agenda de control.
l. Reparamos los materiales de la IE que deterioran o pierden nuestros hijos.
m. Mantenemos y conservamos los materiales de la institución educativa.
n. Asistimos puntualmente a las asambleas, actos religiosos y cívicos programadas por los tutores, docentes, o dirección.
o. Evitamos interrumpir las clases o retirar al estudiante en horario escolar.

## TÍTULO X

## DE LOS ESTUDIANTES

## CAPÍTULO I

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 100.º** Los educandos tienen los siguientes derechos y deberes establecidos en la ley general de Educación N.° 28044 y su reglamento.

**Art. 101.º** Una semana antes de finalizar el año escolar 2026, la Dirección Académica, y los Coordinadores con el apoyo del Departamento de Psicología se encargarán de proponer la ubicación de cada estudiante en la sección que ellos consideren sea la más adecuada, esto tomando en cuenta los informes de los docentes y departamento psicológico. Dicha ubicación permanecerá durante todo el periodo lectivo 2027, solo en casos excepcionales se realizará la reubicación. Por lo demás,la ubicación realizada será inapelable.

**Art. 102.º DE LOS DERECHOS**

a. Recibir del COLEGIO un ambiente que brinde estímulos, seguridadmoral, física e intelectual, así como los servicios de orientación al educando.
b. Recibir una educación de integral y de calidad acorde con la propuesta educativa que anuncia el COLEGIO.
c. Ser escuchado y atendido por las autoridades en cualquier procedimiento en que se encuentre involucrado, siguiendo y respetando las instancias correspondientes.
d. Recibir apoyo psicológico en situaciones que lo ameriten a juicio del COLEGIO. Estos no serán terapéuticos.
e. Intervenir en el aula de clase para preguntar, pedir aclaración y dar su opinión, de acuerdo con las características de las actividades y las normas dadas por los profesores.
f. Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo académico de los docentes, psicólogos y personal que labora en el COLEGIO.
g. Ser tratados con dignidad, igualdad y respeto, gozando de los mismos derechos y oportunidades que sus demás compañeros, sin ningún tipo de discriminación por razones de sexo, raza, condición económica,social, religiosa o necesidades educativas especiales.
h. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento del deber.
i. Ser evaluado con justicia, equidad y honestidad, recibiendo información oportuna sobre los resultados.
j. Ser evaluado fuera de las fechas de los exámenes, cuando su inasistencia haya sido justificada debidamente por causa médica u otra autorizada por el COLEGIO.
k. Ser evaluado por el COLEGIO en temas de aprendizaje, lenguaje o emocional, para lo cual no se requiere autorización específica de los padres o apoderados.
l. Recibir la retroalimentación oportuna de parte de los profesores y a ser

evaluado periódicamente según corresponda a cada grado.

m. Recibir en forma oportuna un informe sobre sus avances y aspectos por mejorar.
n. Recibir al inicio del año escolar las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar.
o. A realizar actividades que no impliquen acciones físicas y que sean válidas para su evaluación en el caso de estar exonerado del curso de Educación Física.
p. Recibir medidas de protección: En los casos de comisión o presunta comisión de un acto de violencia contra los estudiantes, en el marco del presente Reglamento Interno.
q. Ser respetado, por sus educadores, padres de familia, personal del COLEGIO de manera digna, en caso se tenga conocimiento de un acto de violencia cometido en agravio de un o una estudiante, este, sus familiares, el personal el COLEGIO, o en su defecto, cualquier ciudadano, pueden presentar la denuncia correspondiente, individual o colectivamente organizados.

**Art. 103.º DE LOS DEBERES**

a. Cumplir las consignas, trabajos, y actividades asignadas. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
b. Permanecer en el COLEGIO durante la jornada escolar, salvo permiso expreso de alguna autoridad del Centro Educativo, en comunicación con los padres o apoderados.
c. Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
d. Asistir a clases con puntualidad.
e. Participar activamente en el desarrollo de las clases respetando las normas educativas.
f. Participar en la elaboración de normas de las normas de convivencia en el aula y los respectivos reglamentos de disciplina y uso adecuado del tiempo.
g. Respetar al personal Directivo, Profesores, Personal Administrativo, de servicio, padres de familia y compañeros de estudios del COLEGIO, para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
h. Cumplir las consignas, trabajos, tareas y actividades asignados. Trabajar y participar con responsabilidad durante las clases.
i. Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera del COLEGIO.
j. Velar por la conservación y el cuidado del local y las instalaciones del COLEGIO, sus muebles, equipos y útiles de enseñanza, así como de las pertenencias propias y ajenas asumiendo la reparación y reposición de aquello que hayan dañado o afectado.
k. Asumir que está prohibido el uso de celulares, tabletas, computadoras y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del COLEGIO, para la visualización de imágenes o videos con contenidos inapropiados o no autorizados.
l. Asumir que está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de los profesores o la dirección.

m. Asistir adecuadamente vestido, de acuerdo con las normas del COLEGIO:

**DE VERANO**

- Polo manga corta con insignia del colegio.
- Short con insignia del colegio.
- Zapatillas blancas.
- Medias blancas.

**DE USO DIARIO**

- Buzo oficial del colegio.
- Polo manga corta o manga larga con insignia del colegio.
- Zapatillas blancas.
- Medias blancas.
- Casaca de invierno (opcional).

**DE TALLERES**

- Traje blanco (chaqueta, pantalón con la insignia del colegio y cinturón según el grado)
- Polo blanco
- Guardapolvo con insignia del colegio
- Zapatillas blancas.
- Medias blancas.

n. Respetar y honrar los símbolos, héroes y leyes de la patria.
o. Respetar a sus compañeros y colaborar con ellos para mantener un clima de compañerismo y solidaridad.
p. Marcar por seguridad, las prendas de vestir que puedan extraviarse, con nombre y apellido del estudiante bajo responsabilidad de los padres de familia o apoderado. La pérdida de prendas de vestir o equipos electrónicos abandonadas por los estudiantes no compromete al COLEGIO con su búsqueda, ni reposición.
q. Respetar las ideas y opiniones de los demás.
r. Cuidar su aseo personal
s. No discriminar a nadie.
t. Participar en forma responsable en las actividades del COLEGIO.
u. Abstenerse de actividades políticas partidarias y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
v. Respetar la honorabilidad y propiedad ajena de las personas y las instituciones.
w. Aceptar con hidalguía y espíritu de moralidad los consejos, y medidas correctivas del COLEGIO.
x. Expresarse con lenguaje cortés, decente y veraz en todo momento sin faltar a la verdad.
y. Deben mostrar una correcta presentación personal.
z. Respetar las diversas creencias religiosas, condición económica, social y étnica cultural de los miembros de la comunidad educativa.
aa. Apoyar el proceso de inclusión de sus compañeros con necesidades educativas especiales.

**Art. 104.º** El COLEGIO no obliga a los alumnos a adquirir uniformes y/o materiales o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad por el Centro Educativo

## CAPÍTULO II
## DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

**Art. 105.º** Al inicio del periodo lectivo 2027 se comunicará el horario para cada nivel del servicio educativo que brindamos.

**Art. 106.º** Los docentes tendrán un registro auxiliar de asistencia, donde se registrarán la puntualidad, tardanzas e inasistencias del estudiante. Si estás no son debidamente justificadas, influenciará en la calificación de conducta.

**Art. 107.º** **El COLEGIO** garantiza la continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar y en caso de inasistencia del estudiante, nos comunicaremos con los padres de familia o apoderados inmediatamente a través de los datos de contacto, por lo que es obligación del padre de familia justificar mediante causas objetivas tal inasistencia, de lo contrario se dará como inasistencia injustificada y su acumulación incidirá en la calificación del Comportamiento del estudiante. En caso no se obtenga ninguna respuesta acerca de las causas de inasistencia del estudiante y llegue a acumular un total de quince (15) días calendario consecutivos de inasistencia, el COLEGIO comunicará a DEMUNA para que adopten las medidas pertinentes. Si luego de dicha comunicación, se continúa sin ninguna respuesta acerca de la situación del estudiante y acumulan un total de sesenta (60) días consecutivos, se procederá a consignar su retiro en el SIAGIE, poniendo su vacante a disposición.

**Art. 108.º** En los casos de inasistencias los estudiantes tendrán que ponerse al día con las lecciones y actividades de extensión dejadas en su ausencia.

**Art. 109.º** Una vez de haber ingresado al COLEGIO, el estudiante no podrá salir hasta que haya finalizado la jornada escolar. En caso de extrema necesidad el padre o apoderado deberá solicitarlo al director quien dejará registro en el libro de cargo.

## CAPÍTULO III
## DE LAS FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

**Art. 110.º** **DE LAS FALTAS**

En primera instancia, el COLEGIO promueve la comunicación permanente con los padres de familia o apoderados, orientadas a que los estudiantes desarrollen una adecuada convivencia escolar, donde prime el respeto por el otro. Pero a pesar de las acciones que se toman de manera institucional para la promoción de una sana convivencia escolar, se hace necesario tener normas que regulen las faltas con sus respectivas medidas correctivas.

**EN EL NIVEL DE PRIMARIA (1.º Y 2.º)**

**Art. 111.º** **Actitudes inadecuadas:**

a. Miente en reiteradas veces
b. Se resiste a realizar las actividades de la clase
c. Insulta a sus compañeros
d. Causa desorden durante la clase
e. Ingiere alimentos durante la clase
f. Tiene su mesa en desorden
g. Cuando la profesora está dando indicaciones no presta atención.
h. Se sienta inadecuadamente a pesar de haber recibido las indicaciones.
i. Contesta inadecuadamente a la profesora.
j. Les grita a sus compañeros
k. Toma sin permiso algunas pertenencias de sus compañeros y se las lleva.
l. Acusa a sus compañeros haciéndolos sentir mal.
m. La comisión de alguna otra actitud inadecuada que se suscite en el nivel primaria (1º Y 2º).

**EN EL NIVEL DE PRIMARIA (DEL 3º AL 6º) Y SECUNDARIA**

**Art. 112.º** Las conductas de los estudiantes que son inadecuadas reguladas en el presente Reglamento pueden constituir faltas leves, graves o muy graves.

**Art. 113.º DE LAS FALTAS LEVES:**

Constituyen faltas leves, las faltas que no afectan directamente a otros, a los bienes del COLEGIO o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro. Cabe señalar que una falta leve se puede convertir en grave cuando es reiterativa.

Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

a. Desacatar las normas de convivencia del aula.
b. Llegar tarde a sus clases.
c. No usar el uniforme escolar de manera adecuada.
d. No portar los materiales indicados en clase.
e. Entregar las actividades de extensión a destiempo.
f. Ensuciar las instalaciones con desperdicios.
g. No traer algún documento solicitado por el COLEGIO firmado por el padre de familia o apoderado, en la fecha programada para su entrega.
h. Copiar en una evaluación.
i. Hacer apuestas que afecten la sana convivencia o aquellas que han sido expresamente prohibidas por el COLEGIO.
j. Salir del aula en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
k. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor.
l. Hasta dos tardanzas injustificadas a la semana o al mes. La primera tardanza amerita la aplicación de una amonestación verbal y la segunda tardanza amerita la aplicación de una amonestación escrita.
m. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
n. Cualquier otro comportamiento que vulnere la sana convivencia y disciplina escolar y se considere como LEVE, y no contemplado en el presente Reglamento.
o. Los comportamientos que vulneren las normas de convivencia

considerados LEVES que se presenten de manera reiterada, serán tipificados como GRAVE.

p. La comisión de alguna otra falta leve que se suscite en el nivel primaria (3º al 6º) y secundaria.

**Art. 114.º DE LAS FALTAS GRAVES:**

Constituyen faltas graves, las faltas que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa al COLEGIO o a cualquier miembro de la comunidad educativa, además que cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad o ponen en peligro la vida del estudiante o de algún miembro de la comunidad escolar.

Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:

a. Emplear un lenguaje grosero y discriminatorio contra un integrante de la comunidad educativa.
b. Apropiarse de objetos ajenos.
c. Usar el celular, tableta, computadora y cualquier otro dispositivo electrónico dentro del COLEGIO y durante las horas de clases.
d. Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo del COLEGIO de forma distinta a la que corresponde a la autorización que se le ha otorgado.
e. Denigrar a algún miembro del COLEGIO.
f. Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
g. Tener cinco tardanzas injustificadas a la semana o al mes.
h. Salir del COLEGIO en horas de clase sin consentimiento de alguna autoridad del COLEGIO.
i. Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del COLEGIO.
j. Realizar actos que afecten la imagen o el patrimonio del COLEGIO.
k. Reiterar hasta cuatro veces las faltas leves.
l. La comisión de alguna otra falta grave que se suscite en el nivel primaria (3º al 6º) y secundaria.

**Art. 115.º DE LAS FALTAS MUY GRAVES:**

Constituyen faltas muy graves, las faltas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos del COLEGIO y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

Constituyen faltas MUY GRAVES las siguientes conductas:

a. Tomar fotos o videos en clases sin permiso del profesor y publicarlas en las redes sociales, con el fin de dañar la imagen de un integrante de la

comunidad educativa o del COLEGIO.

b. Pertenecer a un grupo delictivo.
c. Traer al COLEGIO explosivos, material inflamable, armas de fuego o artículos punzo cortantes que puedan dañar a algún miembro del COLEGIO.
d. Falsificar algún documento del COLEGIO.
e. Traer al COLEGIO material pornográfico o cualquier otro artículo que ponga en riesgo o causar algún tipo de daño físico, moral o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa.
f. Inducir a algún compañero a cometer alguna grave o muy grave.
g. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al COLEGIO.
h. Realizar actos de agresión, acoso escolar sistemática (*bullying*), *ciber-bullying*, contra cualquier compañero y/o miembro de la comunidad educativa del COLEGIO.
i. Agredir a algún miembro de la comunidad educativa, causándole lesiones
j. Mantener relaciones sexuales o realizar alguna otra actividad sexual en las instalaciones del COLEGIO.
k. Traer o consumir bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones del COLEGIO, inmediaciones o en actividades externas, o ingresar al COLEGIO bajo sus efectos.
l. Incumplimiento a la matrícula condicional.
m. Tardanzas e inasistencias de manera reiterativa por más de 5 días, por razones injustificadas.
n. La comisión de alguna otra falta muy grave que se suscite en el nivel primaria (3º al 6º).

**Art. 116.º DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

Al momento de diseñar las medidas correctivas, hemos tomado en cuenta el modelo de desarrollo moral de Piaget, el enfoque de la disciplina positiva,los enfoques transversales planteados en los Lineamientos para la Gestiónde la Convivencia Escolar (DS N.° 004-2018-MINEDU) y descritos en el CNEB. Asimismo, también hemos tomado en cuenta un marco normativo nacional DS 003 – 2018 – MIMP, que protege a las NNA de cualquier formade abuso o humillación, siguiendo la disciplina con enfoque de derecho. En ese sentido, se priorizará el cuidado del estudiante y su bienestar integral, se implementarán estrategias eficientes de comunicación con las familias yse protegerá los derechos de todos los integrantes del COLEGIO.

**Art. 117.º** Características de las medidas correctivas aplicables en el COLEGIO:

a. El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas estará contenido en el Plan de Gestión del Bienestar.
b. Las medidas correctivas se establecen de acuerdo con las faltas cometidas, las que pueden ser: leves, graves y muy graves.
c. Las medidas correctivas no deben afectar el desarrollo pedagógico, la integridad física, psíquica y moral del estudiante sancionado.
d. Las medidas correctivas deben ayudar a desarrollar la toma de conciencia por la falta cometida.
e. Las medidas correctivas se aplican oportunamente de acuerdo con las edades de los estudiantes.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN: PRIMARIA (1.º Y 2.º)**

**Art. 118.º Aplicación de las medidas disciplinarias positivas**

a. En coordinación con el padre de familia o apoderado, se realizarán actividades compartidas que permitan corregir las actitudes inadecuadas presentadas.
b. Se le escuchará al niño para saber la razón de su incomodidad omalestar.
c. Se comunicará al niño con claridad y calidez las consecuencias de su actitud.
d. Se realizarán actividades para fortalecer la relación respetuosa con sus compañeros.
e. Se realizarán talleres para el desarrollo de sus habilidades sociales que le permitan relacionarse mejor con sus compañeros, a través de fábulas relacionadas a la actitud inadecuada.
f. Se realizarán actividades de autoconfianza.
g. Se le enseñará, la cortesía, no violencia, empatía, amor propio, y respeto por los demás a través de teatro de títeres.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN: PRIMARIA (DEL 3.º AL 6.º) Y SECUNDARIA**

**Art. 119.º Clases de medidas correctivas**

Las medidas correctivas aplicables a estudiantes son:

a. Llamada de atención verbal y escrita, se realiza una llamada de atención al estudiante por la falta leve cometida, Estas medidas las aplican los profesores y autoridades del COLEGIO que presencian la falta o hayan recibido la denuncia respectiva.

b. La Entrevista de Orientación, es gestionada por el tutor, Psicóloga, Directivos, Tutor, Docente; en el que se le cita al Padre de familia o Apoderado y al estudiante exhortando al estudiante que mejore su conducta, de tal manera que se elimine cualquier comportamiento inadecuado de riesgo. Es importante que identifique las consecuencias de sus acciones y asuma responsabilidad por sus actos. Este acto de reflexión debe corresponder y ser proporcional a la edad del estudiante y a su estadio madurativo.

c. El Comunicado Preventivo, debe estar a cargo del tutor, se exhorta al Padre de Familia o apoderado a que realice su intervención oportuna para el cambio en la conducta del estudiante, que viene acumulando comportamientos que afectan la convivencia.

d. El Comunicado de Deméritos, está a cargo del tutor. Se aplica cuando el estudiante está próximo a la desaprobación del criterio de conducta. Se comunica al Padre de Familia o apoderado la disminución en la valoración del comportamiento, y que su menor hijo necesita evidenciar un comportamiento adecuado y sostenido de acuerdo con el perfil del estudiante.

e. La Carta de Compromiso, es una medida correctiva y orientadora emitida por el director, en la que se especifica la desaprobación en la valoración del comportamiento, con conocimiento del Padre de Familia o apoderado,

por conductas inadecuadas del estudiante. Se llegan a acuerdos de ambas partes. Se aplica para comportamientos que vulneren las normas de convivencia y sean tipificados como graves reiterativos

f. Carta de Amonestación por Conducta y Plan de Mejora Personal, se emitirá cuando el estudiante no evidencia mejoría y persiste en las conductas inadecuadas, y además se observa una evidente inacción de los Padres de Familia o apoderado en el cumplimiento de los puntos descritos en la Carta de Compromiso que han firmado previamente y que han sido solicitadas por el área Psicopedagógica y Dirección del COLEGIO. Se aplica de manera excepcional para aquellos estudiantes que presenten comportamientos que vulneran las normas de convivencia escolar, tipificados como graves. Incluye un seguimiento muy cercano, a través de un Plan de Mejora Personal monitoreado por el Área de psicopedagogía, para la recuperación de su conducta y la colaboración con su familia. Asimismo, la Carta de Amonestación por Conducta, es emitida por el tutor y firmada por la Dirección del COLEGIO.

g. La matrícula condicional, El estudiante y el padre o apoderado, realizan un acuerdo de compromiso, cuyo cumplimiento es requisito exigible para poder ser matriculado en el COLEGIO el año siguiente. Esta medida es aplicable ante las faltas graves y muy graves.

h. El padre de familia o apoderado firmará un segundo documento de compromiso, que, si se incumple, se negará la ratificación de la matrícula para el periodo lectivo 2026.

**Art. 120.º** Los estudiantes que presenten dificultades conductuales, que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves reiterativas, graves o muy graves, deben ser derivados al Área de Psicopedagogía del COLEGIO, parala orientación correspondiente, sin perjuicio del informe psicológico externo emitido por una institución especializada.

**Art. 121.º** Los expedientes de los estudiantes que presenten dificultades conductuales y que tengan récord de comportamientos que vulneran las normas de convivencia, tipificados como leves, graves y muy graves serán vistos por elComité de Gestión del Bienestar, para analizar su situación y abordarestrategias de diversa índole para la recuperación del caso.

**Art. 122.º** En caso de que los estudiantes no muestren cambios de actitud y persistan en realizar conductas inadecuadas que afecten la convivencia, la seguridad e integridad psicológica y física de los demás estudiantes, y habiendo agotado todas las medidas socio-educativas, dentro del Plan de Mejora Personal, y se evidencie falta de cumplimiento del compromiso asumido porlos Padres de Familia para la mejora del comportamiento de su menor hijo,se procederá a derivar el caso al Comité de Gestión del Bienestar, para determinar su situación de acuerdo a la normativa vigente, teniendo la potestad la Dirección del COLEGIO por la facultad del Código del Niño y Adolescente, de derivar el caso a instancias superiores como UGEL, DEMUNA y/o Fiscalía.

**Art. 123.º** Asimismo, en caso de que el psicólogo y docentes observen situaciones que presuman la existencia de desamparo o abandono por parte del Padre y/o Madre o apoderado de los estudiantes, tales como inasistencia reiterada a

reuniones, escuela de padres y/o charlas de formación para ambos padresde familia, aparente abandono material o moral del menor, entre otros, o se tome conocimiento de situaciones de riesgo o desprotección familiar, se realizará la denuncia y/o comunicación a la Unidad de Protección Especial (UPE) del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o a la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).

## CAPÍTULO IV

## DE LOS MÉRITOS Y ESTÍMULOS

### DE LOS MÉRITOS

**Art. 124.º** Son méritos del estudiante:

a. Sobresaliente desempeño académico y/o conductual.
b. Destacada participación en las actividades deportivas, artísticas, científicas, cívicas, etc.
c. Notorio espíritu altruista y de proyección en bien de la Comunidad.

### DE LOS ESTÍMULOS

**Art. 125.º** Se otorgará estímulos a los estudiantes que realicen acciones resaltantes y/o extraordinarias dentro o fuera del COLEGIO. Estos estímulos podrían ser:

a. Felicitación verbal y/o escrita en forma personal o pública.
b. Diploma al Mérito.
c. Medalla de Honor.
d. Medalla y Diploma a la Excelencia.

## CAPÍTULO V

## DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

### DE LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DEL COLEGIO

**Art. 126.º** Los estudiantes tendrán a su o sus representantes, que serán parte de los 3 comités del COLEGIO (Comité de Gestión del Bienestar, Comité de Gestión Pedagógica, Comité de Gestión de Comité de Gestión de Condiciones Operativas).

### BRIGADISTA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

**Art. 127.º** Los brigadistas escolares tendrán roles diferenciados en acciones para evitar la generación de riesgos, y para, la reparación, respuesta y rehabilitación ante situaciones de emergencia y desastres; así como las acciones de educación ambiental y sus componentes.

**Art. 128.º** Los estudiantes tendrán sus representantes que serán parte de la brigada de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres.

Estos representantes serán:

a) Brigadista escolar de cambio climático.
b) Brigadista escolar de salud y primeros auxilios.
c) Brigadista escolar de soporte socio emocional y actividades lúdicas. (opcional)
d) Brigadista escolar de ecoeficiencia.
e) Brigadista escolar de protección de la biodiversidad.
f) Brigadista escolar de seguridad y protección.
g) Brigadista escolar de señalización y evacuación.
h) Brigadista escolar contra incendios. (opcional)
i) Brigadista escolar de cambio climático.

**DEL MUNICIPIO ESCOLAR**

**Art. 129.º** Estará representado por el alcalde del COLEGIO con sus respectivos regidores, cada uno de ellos, elegidos democráticamente por los estudiantes del COLEGIO.

Integrantes:

a) Alcalde(sa).
b) Teniente alcalde(sa).
c) Regidor(a) de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
d) Regidor(a) de Salud y Ambiente.
e) Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas.
f) Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
g) Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información

**Art. 130.º** Actividades que desarrolla el municipio escolar:

Las líneas de actividades están definidas por los ámbitos de responsabilidad de las regidurías. Se coordinan con el Docente Asesor, Coordinador de Tutoría y docentes de las áreas curriculares afines a los objetivos de la actividad.

Acciones para la promoción de la convivencia escolar:
a) Hacer consultas en las aulas sobre las necesidades e intereses de los estudiantes.
b) Apoyar actividades del calendario cívico escolar.
c) Participar de las actividades deportivas y recreativas.
d) Promover la inclusión educativa y los derechos de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
e) Realizar acciones para el mejoramiento y cuidado de los servicios del COLEGIO.

## CAPÍTULO VI
## DE LAS BECAS

**Art. 131.º** Las becas de estudios tiene como propósito promover la equidad y el reconocimiento al mérito, el COLEGIO brindará apoyo económico parcial a estudiantes que enfrentan situaciones de orfandad o que destacan por su

rendimiento académico. Beca por orfandad: Exoneración parcial de pensión escolar para estudiantes que hayan perdido a uno o ambos padres, conforme a la Ley N.º 23585. Beca por rendimiento académico: Descuento parcial para estudiantes que se ubiquen en el quinto superior del aula y mantengan conducta ejemplar.

**Art. 132.º** Requisitos generales.

Para postular a cualquiera de las becas, el apoderado deberá:

• Presentar solicitud formal mediante FUT.
• Adjuntar documentación sustentatoria:

* Orfandad: Partida de defunción del padre/madre y declaración jurada de situación económica.
* Rendimiento académico: Libreta de notas del año anterior y constancia de conducta.
* No tener deudas pendientes con la institución.

**Art. 133.º** Vigencia y renovación

• Las becas tienen vigencia anual y pueden ser reevaluadas semestralmente.
• La renovación está sujeta al cumplimiento de condiciones académicas, de conducta y compromiso familiar.

**Art. 134.º** Exclusiones

• Las becas no cubren matrícula y/o servicios adicionales.
• No constituyen derecho adquirido y pueden ser revocadas por incumplimiento de condiciones.

## CAPÍTULO VII:

## DE LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS

**Art. 135.º** Los beneficios económicos tienen como objetivo apoyar a las familias con más de un hijo matriculado en la institución, promoviendo la permanencia y continuidad educativa.

**Art. 136.º** Descuento por hermanos

• Se otorga un descuento de s/20 en la pensión escolar al segundo hijo matriculado y s/50 al tercero y ¼ de beca al cuarto.
• El beneficio aplica solo durante el año lectivo vigente y está sujeto a evaluación anual.

**Art. 137.º** Requisitos

Para acceder al descuento, el apoderado debe:

• Solicitarlo mediante FUT al momento de matrícula.
• Acreditar vínculo familiar mediante partidas de nacimiento.
• No tener deudas pendientes con la institución.
• Aceptar las condiciones establecidas en el presente reglamento.

**Art.138.º Condiciones de permanencia**

El beneficio se mantiene siempre que:

- Se cumpla con los pagos en las fechas establecidas.
- Los estudiantes mantengan una conducta adecuada.
- No se incurra en falsedad documental o incumplimiento de requisitos.

**Art. 139.º Pérdida del beneficio**

El descuento será retirado automáticamente en caso de:

- Incumplimiento de pagos por más de 1día calendario después de la fecha de pago de pensiones.
- Retiro de uno de los hermanos beneficiarios.
- Falsedad en la documentación presentada.
- Incumplimiento de compromisos académicos o disciplinarios, previa evaluación de la Dirección.

## TÍTULO XI

## DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

## CAPÍTULO I
## PROPUESTA PEDAGÓGICA

### Art. 140.º LA PROPUESTA PEDAGÓGICA

La propuesta pedagógica del COLEGIO se encuentra alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional ya que considera todas las competencias a desarrollar según el nivel.

En nuestra propuesta pedagógica consideramos:

- ✓ El enfoque de competencias, ya que nuestros estudiantes las desarrollan combinando sus capacidades (conocimiento, habilidades y actitudes) en situaciones de contexto de su interés, y hacia los niveles esperados según los estándares de su grado, ciclo y nivel.
- ✓ Los siete enfoques transversales, ya que con ellos los docentes diseñan las situaciones significativas donde se observan las actitudes que suponen los valores propuestos por el COLEGIO, en el marco de los fines y principios de la Educación Peruana.
- ✓ El enfoque formativo de la evaluación, donde se prioriza el proceso para la determinación del nivel de logro. Asimismo, se emplean instrumentos de evaluación acordes al enfoque planteado como la rúbrica, fichas de cotejo, escala valorativa, entre otros. Asimismo, se realizan retroalimentaciones de manera permanente para que el estudiante avance hacia niveles superiores en el desarrollo de sus competencias.
- ✓ El perfil de egreso de educación básica, ya que todos las estrategias y lineamientos del CNEB que trabajamos en nuestra propuesta pedagógica

están direccionadas a que cada uno de nuestros estudiantes cuenten con el perfil de egreso al término de la escolaridad.

En ese sentido, el objetivo de la propuesta pedagógica del COLEGIO es que el estudiante desarrolle sus competencias a niveles superiores para poder solucionar problemas con sentido ético, siendo evaluado permanentemente bajo un enfoque formativo y en el marco de la práctica permanente de los valores institucionales, formándose así de manera integral y recibiendo una educación de calidad que por derecho le corresponde. Asimismo, para nuestros estudiantes con NEE se realizan adaptaciones curriculares para que tengan las mismas oportunidades que sus compañeros, trabajándose así en un ambiente inclusivo, de respeto y equidad.

Para que nuestra propuesta se concretice, se han tomado una serie de medidas, como la elaboración de un plan de Formación Continua Docente, donde se detallan las acciones para la capacitación permanente a la plana docente en temas de planificación, evaluación, implementación de estrategias pedagógicas y trabajo de tutoría. De esta manera, cada uno de los docentes realizará la programación de los aprendizajes que deben desarrollar sus estudiantes teniendo en cuenta sus intereses y necesidades específicas. Asimismo, contar con material pedagógico minuciosamente evaluado para su implementación, siendo acorde al grado y el nivel del estudiante.

Para complementar el trabajo que se realiza, se cuenta con una plataforma virtual institucional, donde se pondrá a disposición de estudiantes y padres de familia los recursos bibliográficos, videos, tutoriales, etc.

Sabemos que la organización del tiempo es importante, por tal motivo, se elaboró una calendarización que contempla las semanas lectivas con sus respectivas horas pedagógicas y un cronograma de actividades en función al diagnóstico realizado por los docentes.

**PARADIGMAS:**

a. Conductista:
- Está basada en el modelo de estímulo y respuesta.
- La enseñanza está centrada en el resultado, logrando la respuesta ante el estímulo.
- Estudia el comportamiento humano y los problemas relacionados con la conducta humana.
- Es la precursora de la asignación de calificaciones, recompensa y/o castigos
- Los principios de esta teoría pueden ser aplicados con éxito en la adquisición de conocimientos memorísticos.

b. Cognitivista:
- El aprendizaje se produce a partir de la experiencia.

- Contribuye al conocimiento de algunas capacidades esenciales para el proceso de enseñanza y aprendizaje, como: la atención, la memoria y el razonamiento.
- Considera que cada persona organiza, evalúa e interpreta la información de forma distinta, a través de estructuras o esquemas mentales y dependiendo de su interacción con la realidad.
- Estimula la creación de estrategias de aprendizaje por parte del alumno.

c. Constructivista:
- Explica la naturaleza del conocimiento humano.
- Sostiene que el aprendizaje es activo. Lo nuevo que se aprende se incorpora a experiencias previas y se crean estructuras mentales propias.
- El estudiante "construye" el conocimiento partiendo de su experiencia e integrándolo con la información que recibe.

d. Histórico Social:
- Aparece el concepto de "zona de desarrollo próximo".
- Se toma en cuenta el papel de la interacción social con otras personas (expertos, maestros, padres, otros estudiantes) y con otros instrumentos en el desarrollo psicológico del alumno.
- Hay aprendizaje cooperativo, el alumno construye el conocimiento mezclando el proceso personal con el obtenido en colaboración con otras personas o instrumentos.

## CAPÍTULO II

## DEL PLAN CURRICULAR

**Art. 141.º** El Plan Curricular del COLEGIO estará vigente durante el presente periodo lectivo, desde el 3 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2027, y los aprendizajes a desarrollar están distribuidos en 4 periodos (bimestres).

**Art. 142.º** El contenido del Plan Curricular contempla 13, 27 y 28 competencias para el nivel primaria y secundaria respectivamente. Asimismo, se contempla la cantidad de horas mínimas por área y por semana según el nivel.

**Art. 143.º** El sistema pedagógico (propuesta educativa) se encuentra alineado al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional. La metodología adoptada y desarrollada por el COLEGIO es el Aprendizaje Basado en Proyectos y el método STEAM+H.

## CAPÍTULO III

## DE LA METODOLOGÍA

**Art. 144.º** La metodología que permitirá llevar a cabo con éxito el proceso de enseñanza aprendizaje es el Aprendizaje Basado en Proyectos: Esta metodología, les permitirá a los estudiantes, desarrollar sus competencias a

través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas de la vida real y cotidiana, desarrollando así, el pensamiento crítico, la comunicación efectiva, el trabajo colaborativo, la resolución de problemas, la capacidad analítica, el aprendizaje autónomo, entre otros. Apoyándonos en las teorías de aprendizaje de Piaget y Ausubel.

En el aprendizaje basado en proyectos, hay una transformación de los tres elementos esenciales del aula:

a. **El conocimiento:** Es el resultado de un proceso de trabajo entre el estudiante y el docente, donde se hacen preguntas y se busca información, para elaborar conclusiones.
b. **El papel del estudiante:** Participación en los procesos cognitivos, reconocimiento de problemas, priorización, recojo de información, comprensión e interpretación de datos, establecimiento de relaciones lógicas, planteamiento de conclusiones.
c. **El papel del docente:** Crear la situación de aprendizaje que permita que los estudiantes puedan desarrollar el proyecto, lo que implica seleccionar materiales, localizar fuentes de información, gestionar el trabajo colaborativo, valorar el desarrollo del proyecto, resolver dificultades,facilitar el éxito del proyecto y evaluar el resultado.

**PASOS DEL ABP**

a. **Motivación, presentación o entrada.** Es cuando se crea la narración oel escenario. Donde se promueve o motiva. Es cuando y donde se demuestra el vínculo entre el proyecto y la vida de los estudiantes.
b. **Selección del tema y planteamiento de la pregunta guía.** Se elige un tema relacionado a la realidad de los estudiantes, que los motive a aprender y les permita desarrollar los objetivos cognitivos y competenciales del curso que busca el trabajo. Después, se planteauna **"pregunta guía"** abierta que les ayude a detectar sus conocimientosprevios sobre el tema y les invite a pensar qué deben investigar y qué estrategias deben poner en marcha para resolver la cuestión.
c. **Formación de los equipos.** Se organizan grupos de tres o cuatro estudiantes para que haya diversidad de perfiles y cada uno desempeñeun rol específico.
d. **Definición del producto del reto final.** Se establece el producto que deben desarrollar los estudiantes en función a las competencias que se quieran desarrollar, proporcionándoles una rúbrica donde figuren las competencias que deben alcanzar, y los criterios para evaluarlos.
e. **Planificación.** Se planifica un plan de trabajo donde especifiquen las tareas previstas, los encargados de cada una y el calendario pararealizarlas.
f. **Investigación y búsqueda de información.** Análisis de los conocimientos previos, para luego dar autonomía a los estudiantes paraque busquen, contrasten y analicen la información que necesitan para realizar el trabajo. Siendo el docente un guía.

g. **Análisis, síntesis y gestión de la información.** Los estudiantes pondrán en común la información recopilada, es el momento en el que comparten sus ideas, debaten, elaboran hipótesis, estructuran la información y buscan entre todos, la mejor respuesta a la pregunta inicial.
h. **Elaboración del producto.** En esta fase los estudiantes tendrán que aplicar lo aprendido a la realización de un producto que dé respuesta a lacuestión planteada al principio.
i. **Difusión del producto.** Los estudiantes expondrán a sus compañeros loque han aprendido y mostrarán cómo han dado respuesta al problema inicial.
j. **Respuesta colectiva a la pregunta inicial.** Una vez concluidas laspresentaciones de todos los grupos, se reflexionará con los estudiantes sobre la experiencia y luego se les invitará a buscar entre todos una respuesta colectiva a la pregunta inicial.
k. **Evaluación y autoevaluación**. Por último, se evalúa el trabajo de los estudiantes mediante la rúbrica que se les proporcionó con anterioridad,y luego se les pedirá que se autoevalúen. Esto les ayudará a desarrollarsu espíritu de autocrítica y reflexionar sobre sus fallos y errores.

Asimismo, es importante agregar los principios para el desarrollo de nuestra propuesta pedagógica, y estos son:

a. **Centralidad en la persona.**
Los estudiantes son el centro de nuestra tarea educativa y son considerados como personas únicas con deberes y derechos, respetando siempre el ritmo personal de aprendizaje y la diversidad en estilos de aprendizaje partiendo de la premisa de que cada ser humano es original, diferente, único e irrepetible.

b. **Aprendizajes contextualizados**
Formar a los estudiantes a partir de su propia realidad, con sensibilidad humana y conciencia ambiental, solidario y fraternos con el mundo en que vive, cuidando la madre tierra, casa de todos.

c. **Libertad responsable**
Propiciar el aprendizaje desde la libertad y la autonomía, para asumir progresivamente responsabilidades, tareas y la autodecisión con criteriopropio.

d. **Relaciones horizontales**
Promover en el afecto, el diálogo y la confianza. Asimismo, promover la comunicación asertiva. Mantener y propiciar la horizontalidad en las relaciones maestro-estudiante.

e. **Participación**
De los estudiantes, padres de familia, primeros educadores de sus hijos, en la planificación y desarrollo de la tarea educativa.

f. **Creatividad**
Promover una educación creadora y creativa, abierta al diálogo, que acepta la diversidad y la pluralidad, que desarrolla la criticidad, y prepara a la persona competente para el cambio permanente de la sociedad.

g. **Cultura y modelado del aprendizaje**
El maestro es modelo, en su ser y en su hacer, ejecutando estrategias, identificando los procesos pedagógicos y didácticos que realiza.

El método **STEAM+H** Fomenta la integración de diversas disciplinas para una educación completa, entrelazando la ciencia, la tecnología, el arte, las matemáticas y las humanidades para producir conocimiento en base a metodologías activas.

Teniendo como parte de este desarrollo cuatro dimensiones:

1. Educación Integral (Mente, cuerpo y espíritu),
2. El desarrollo de actividades psicomotoras-artísticas
3. Fomenta el emprendimiento
4. Fortalecer el aprendizaje autónomo fundamentalmente la formación en valores cristianos.

## CAPÍTULO IV

## DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

**Art. 145.º** El COLEGIO, trabajará con los programas curriculares promulgados por el Ministerio de Educación a través de la Unidad de Gestión Educativa Local. Durante el desarrollo de estas actividades, las familias contribuyen deformas diversas: brindando información, ideas, orientando, monitoreando, ysobre todo motivando a los estudiantes.

**Art. 146.º** En el presente año escolar, se trabajará considerándose el cuidado de la salud del estudiante y se respetará el tiempo adecuado que el estudiante desarrolle sus aprendizajes según las normativas vigentes.

**Art. 147.º** El COLEGIO durante el periodo lectivo 2027 dará un plazo de 30 días para la entrega de los útiles escolares (03 de marzo al 03 de abril).

**Art. 148.º** El COLEGIO brindará dentro del horario escolar, 2 horas de tutoría individual y grupal en el nivel de primaria y secundaria.

## CAPÍTULO V
## DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR

**Art. 149.º** El Plan de estudio (ANEXO 3) se encuentra también en el Proyecto Curricular Institucional, Plan Curricular y en el presente Reglamento Interno.

**Art. 150.º** Los docentes, en equipos de trabajo y por grados en el nivel primaria y por especialidades en el nivel secundaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular.

La programación curricular sigue los siguientes procesos:

**a.** Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de las competencias y desempeños para cada nivel, y en función al diagnóstico institucional.
**b.** Programación de Experiencias de aprendizaje, en base a experiencias de aprendizajes, con actividades que guardan una relación lógica y secuencial en sí.
**c.** Programación de sesiones de aprendizaje, en base a los procesos pedagógicos y didácticos.

**Art. 151.º** Las Experiencias de aprendizajes, que tienen los siguientes elementos:
**a.** Situaciones significativas, donde se presenta el contexto en el que se van a desarrollar las competencias, desempeños y campos temáticos de la Unidad.
**b.** Competencias, desempeños y criterios de evaluación por bimestres.
**c.** Las Sesiones de Aprendizaje, tienen los siguientes elementos:
- Título
- Campo Temático
- Propósito de la Sesión.
- Competencias, desempeños, enfoque transversal.
- Actividades de aprendizaje.
- Instrumento de evaluación
- Bibliografía

**Art. 152.º** De acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación, las labores escolares se inician el 3 de marzo con una duración de 39 semanas lectivasy 9 semanas de gestión (vacaciones para los estudiantes), se distribuirán dela siguiente manera:

**CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO 2027**

| BIMESTRE | INICIO | TERMINO | DURACIÓN |
|---|---|---|---|
| Primer bloque semana de gestión | Lunes 15 de febrero | Viernes 26 de febrero | 2 semana de gestión (bloque de inicio) |
| I BIMESTRE | Miércoles 3 de marzo | Viernes 30 de abril | 9 semanas lectivas |
| Segundo bloque semana de gestión | Lunes 3 de mayo | Viernes 7 de mayo | 1 semana de gestión |
| II BIMESTRE | Lunes 10 de mayo | Jueves 22 de julio | 11 semanas lectivas |
| Tercer bloque de semana de gestión | Lunes 26 de julio | Viernes 6 de agosto | 2 semana de gestión (bloque intermedio) |
| III BIMESTRE | Lunes 9 de agosto | Viernes 1 de octubre | 8 semanas lectivas |
| Cuarto bloque de semana de gestión | Lunes 4 de octubre | Jueves 7 de octubre | 1 semana de gestión (bloque intermedio) |
| IV BIMESTRE | Lunes 11 de octubre | Lunes 20 de diciembre | 10 semanas lectivas |
| Quinto bloque de semana de gestión | Martes 21 de diciembre | Jueves 30 de diciembre | 2 semana de gestión (bloque de cierre) |

**DE LAS SEMANAS DE GESTIÓN**

**Art. 153.º** Las semanas de gestión se desarrollarán de manera presencial en las instalaciones del COLEGIO.

**Art. 154.º** Las acciones previstas para las semanas de gestión del presente periodo lectivo se encuentran en una hoja de ruta que fue enviada a la UGEL y compartida de manera pública a los integrantes de la comunidad educativa.

**Art. 155.º** Los tipos de bloques de la semana de gestión son:

a) Bloque de inicio, previo a las clases.
b) Bloque intermedio, entre las clases.
c) Bloque de cierre, posterior a las clases.

**Art. 156.º** En el bloque de inicio se realizarán las siguientes acciones:

a) Se conformarán los Comités de Gestión Escolar (Comité de Gestión de Condiciones Operativas, Comité de Gestión Pedagógica, Comité de Gestión del Bienestar).
b) Actualización de los IIGG (RI, PCI, PAT y PEI).
c) Elaboración y/o actualizaciones de los planes de trabajo.
d) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.
e) Selección del texto escolar.

**Art. 157.º** En el bloque de intermedio se realizarán las siguientes acciones:

a) Balance y reajuste del PAT básicamente a la programación de

actividades y luego socializar los resultados para la toma de decisiones, de forma comprensible y oportuna con los diversos actores de la comunidad educativa.

b) Revisión y/o actualización del diagnóstico institucional, enfatizando el análisis de los logros de aprendizaje del año previo y de la caracterización socioemocional de la comunidad educativa.
c) Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de las estudiantes identificadas en el diagnóstico institucional.
d) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.

**Art. 158.º** En el bloque de cierre se realizarán las siguientes acciones:

a) Organizar a la comunidad educativa para el análisis de la implementación de los Compromisos de Gestión Escolar, indicadores y prácticas, y las propuestas de mejora para el desarrollo de las prácticas de gestión del siguiente año escolar.
b) Conformación de los comités de gestión escolar para el siguiente periodo lectivo.
c) Desarrollo del trabajo colegiado según el análisis del reporte del progreso del desarrollo de las competencias de las estudiantes identificadas en el diagnóstico institucional.
d) Realizar el balance final de la implementación del PAT, a nivel de actividades, plazos y responsables, identificando cómo se han implementado las prácticas de gestión de los CGE y las funciones de los comités.
e) Elaboración y/o actualización de los IIGG para el periodo lectivo siguiente.
f) Implementación de estrategias para promover el involucramiento de las familias en acciones enfocadas en el bienestar de los estudiantes.

## CAPÍTULO VI

## DE LA CERTIFICACIÓN

**Art. 159.º** El COLEGIO expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año yluego de la conclusión satisfactoria del año escolar**.**

**Art. 160.º** El Certificado de Estudios es el documento oficial, por el cual se certifica los estudios del año. Este certificado es expedido por la Dirección del COLEGIO o personal responsable.

**Art. 161.º** Al término del calendario educativo, se expedirá la correspondiente certificación.

**Art. 162.º** Si el representante legal adeuda, el COLEGIO no realizará la entrega del certificado de estudios del año que se adeude. Según lo establecido en la Ley 26549.

## CAPÍTULO VII

## DEL HORARIO

### HORARIO DE PRIMARIA Y SECUNDARIA

**Art. 163.º** Se tomará en cuenta la indicación del MINEDU de considerar en el horario escolar un máximo para el desarrollo de las competencias de los estudiantes, distribuidas según los horarios establecidos para cada nivel. Los horarios como se pueden apreciar son diferenciados.

| **Jornada semanal** | **Turno mañana** | |
|---|---|---|
| **Lunes a viernes** | **PRIMARIA** | **SECUNDARIA** |
| **Hora de ingreso** | 7:20 a. m. | 7:20 a. m. |
| Tolerancia | 5 minutos | 5 minutos |
| **Hora de salida** | 2:00 p. m. (1°,2° y 3°)<br>2:10 p. m. ( 4°,5° y 6°) | 3:45 p. m. |
| Tiempo máximo de espera | 10 minutos | 10 minutos |

**Art. 164.º** El padre de familia se encuentra en la obligación de recoger a su menor hijo en el horario de salida o informar por escrito acerca de las personas autorizadas para tal fin. Superado el tiempo máximo de espera, el COLEGIO nos comunicaremos con el padre de familia y, de no obtener respuesta, informará a las autoridades competentes. Solo por autorización expresa del padre de familia se permitirá la salida de manera autónoma del estudiante.

**Art. 165.º** Superado el tiempo de tolerancia, el COLEGIO se reserva el derecho de ingreso de los estudiantes al local educativo siempre y cuando no represente

ningún riesgo para su integridad; por lo que solo permitirá el ingreso por causas debidamente justificadas.

**Art. 166.º** En caso el padre de familia o apoderado traiga al estudiante antes del horario de ingreso, podrán ingresar al local educativo siempre y cuando se encuentre un personal disponible para su cuidado; lo cual podría requerir un pago o retribución adicional por el servicio de cuidado y vigilancia.

**Art. 167.º** En caso el padre de familia o apoderado recoja al estudiante fuera de la tolerancia en la hora de salida, tendrá que realizar un pago o retribución adicional por el servicio de cuidado y vigilancia.

## CAPITULO VIII

## DE VISITAS DE ESTUDIOS, EXCURSIONES Y PROMOCIÓN

**Art. 168.º** Los docentes presentarán el plan de trabajo de las visitas de estudio y/o excursión a la Dirección, previsto y planificado en el desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y autorizado por los padres de familia.

**Art. 169.º** Las visitas de estudio a museos, monumentos históricos, zoológicos, empresas, fábricas y otras similares que se realicen dentro de la ciudad, localidad o alrededores donde su ubica el Colegio y cuya duración no exceda de un (01) día a realizarse durante el horario de clases, solo se podrán desarrollar con la autorización de la Dirección del Colegio, la cual adoptará las medidas de bioseguridad, protección y bienestar de los estudiantes. Es un requisito indispensable que los padres de familia de cada estudiante entreguen su autorización formal y por escrito a la Dirección del Colegio.

**Art. 170.º** El colegio no realiza, no organiza, ni fomenta actividades de celebración como fiestas y viajes de promoción. El Colegio establece lo siguiente:

a) La ceremonia de promoción de Primaria y Secundaria se realizará en el Colegio con la participación de los maestros del nivel y los padres de familia, dicha ceremonia se realizará en el auditorio del colegio.
b) Los estudiantes que participan en la ceremonia de graduación, estarán comprometidos a respetar las normas establecidas por la Institución.
c) Los estudiantes vestirán el uniforme de la I.E. acompañado de su toga.
d) Los padres podrán realizar un compartir previa coordinación en reunión con el docente tutor(a).
e) El colegio no fomenta viajes de promoción, en caso los padres de familia deseen organizar y participar en las actividades de viaje deberán informar

a la Dirección con 45 días hábiles de anticipación según las orientaciones para la realización de viajes de estudiantes de EBR. en el periodo lectivo para su aprobación o denegación.

f) El Colegio puede generar espacios de integración que permita reconocer y valorar a nuestros estudiantes.

## TÍTULO XII

## RELACIONES PADRES DE FAMILIA Y EGRESADOS CON EL COLEGIO

## CAPÍTULO I

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

**Art. 171.º** Los Padres de Familia del COLEGIO, son aquellos padres y/o apoderados de los estudiantes matriculados durante el respectivo año escolar. Se rige por el presente reglamento y por las normas mencionadas en el capítulo IV, artículo 12º de la Ley de los Centros Educativos Privados

**Art. 172.º DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

Los padres de familia o apoderados participan a través de sus representantes con el Centro Educativo mediante reuniones periódicas (bimestrales) con el director o sus representantes, reuniones que pueden versar sobre los siguientes puntos:

a. Colaborar en las actividades académicas, deportivas y sociales culturales.
b. Políticas Institucionales dirigidas a consolidar los valores familiares, la defensa de los niños(as), significados culturales, nacionales y locales.
c. Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres del COLEGIO.
d. Elección de los textos escolares, ante las propuestas realizadas por el director y los docentes quienes elaboran una terna de textos de cada área, utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación.

**Art. 173.º Son Derechos de los Padres de Familia:**

a. Ser tratados con respeto y dignidad por toda la Comunidad Educativa
b. Recibir un servicio educativo de calidad que integre los beneficios de una educación de excelencia.
c. Ser atendido por parte del COLEGIO.
d. Ser informados sobre:
   - Los valores que se plantean a nivel del COLEGIO.
   - El desarrollo de las actividades y la formación integral de sus hijos.

- El desempeño académico y conductual de su menor hijo, a través de la plataforma institucional.

e. Recibir orientación formativa mediante charlas y conferencias programadas por el COLEGIO.
f. Ser informado a través del tutor, que su menor hijo requiere ser derivado al Área de psicopedagogía; y recibir el informe respectivo.
g. Ser informado a la brevedad en el caso que su menor hijo sufra algún accidente o esté involucrado en un hecho de violencia o *bullying* escolar.
h. Elegir y ser elegido para los cargos de delegados de Aula.
i. Participar en el proceso educativo de acuerdo con el presente reglamento.
j. Velar por la educación de su hijo
k. Participar en las diferentes actividades que organice el COLEGIO.
l. Elegir y ser elegido para un cargo en alguna comisión.
m. Ser representantes legales de su hijo

**Art. 174.º Son deberes de los padres de familia:**

a. Cautelar la correcta presentación personal de su hijo(a).
b. Los padres de familia o apoderados tienen la obligación de asistir a las citaciones programadas por la Dirección y personal docente.
c. Comportarse de forma correcta de tal forma que oriente adecuadamente el comportamiento del estudiante, como primer modelo y ejemplo a seguir en su educación.
d. Proveer al estudiante de los útiles escolares, a fin de una adecuada prestación del servicio educativo.
e. Participar activamente en el proceso educativo del estudiante y seguir las recomendaciones dadas por el COLEGIO o autoridades competentes.
f. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones señaladas por el COLEGIO relacionadas con el proceso de aprendizaje del estudiante.
g. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales, de lenguaje, terapia ocupacional, habilidades sociales; y con la presentación oportuna de los informes respectivos.
h. Cumplir oportunamente con el pago puntual de las pensiones.
i. Acatar las medidas correctivas que disponga el COLEGIO en aplicación del Reglamento Interno del COLEGIO.
j. Asistir a la Dirección del COLEGIO o acceder a las videoconferencias programadas cada vez que sea citado para tratar asuntos relacionados con la formación del estudiante y con sus obligaciones.
k. Consignar con veracidad la información brindada, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial en lo referente a domicilio, teléfonos y correos.
l. No involucrar al COLEGIO en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros del estudiante.
m. En caso de violencia o acoso entre estudiantes, el padre de familia asumirá las responsabilidades y compromisos establecidos por las normas del sistema educativo para contribuir a la adecuada convivencia escolar.

n. Presentar oportunamente la solicitud de exoneración del área de Educación Religiosa, en caso corresponda.

## CAPÍTULO II
## PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

**Art. 175.º Son prohibiciones de los Padres de Familia:**

a. Presentarse al COLEGIO en estado etílico.
b. Realizar actividades de carácter económico, tomando el nombre del COLEGIO, sin la debida autorización.
c. El padre de familia o apoderado no puede hacer el pago en efectivo o bajo ninguna otra modalidad del monto de las pensiones de manera directa a un docente o trabajador del COLEGIO o a través del estudiante.
d. Interferir en el desarrollo de las actividades escolares.
e. Efectuar reclamos en forma prepotente, desacatando las normas y/o disposiciones que para tal efecto disponga la Dirección.
f. filmar ni tomar fotografías dentro de nuestras instalaciones a ningún miembro de la comunidad educativa, salvo autorización expresa.
g. Difundir imágenes de las actividades o de la vida cotidiana del COLEGIO, que comprendan imágenes de estudiantes, maestros o cualquier miembro de la comunidad educativa, salvo que cuenten con la autorización expresa de los titulares de las imágenes.
h. Los padres de familia o apoderados no deberán enviar al estudiante a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de eruptivas u otras enfermedades contagiosas.
i. Organizar y/o participar en reuniones dentro o fuera del COLEGIO, para tratar asuntos que dañen la imagen de esta.
j. Los padres de familia o apoderados no podrán interrumpir las actividades educativas de cualquier índole, y deberán ceñirse al horario de atención o visita establecido por la Dirección.
k. No habrá comunicación telefónica de los padres con los estudiantes ni el personal docente en horas de clase o actividades, salvo situaciones de excepción o emergencias autorizadas por la Dirección.
l. Difamar al COLEGIO o a alguno de sus miembros.
m. Utilizar el grupo de correos electrónicos del COLEGIO, para publicidad u otros fines diferentes a lo informativo pedagógico.

**Art. 176.º** Otros aspectos importantes con respecto a los padres de familia y su relación con el COLEGIO.

a. Es responsabilidad del padre de familia o apoderado llevar asuntos judiciales, como la disputa por la tenencia o patria potestad de sus menores hijos. Si existiera una disposición dada por el Poder Judicial que limite la participación de uno de los padres del estudiante en la vida escolar regular de su hijo, la parte interesada deberá entregar al

COLEGIO una copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.

b. El padre de familia o apoderado será excluido e impedido de ingresar al local de**l COLEGIO** en caso agredan verbal o físicamente a nuestro personal o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, y/o alteren la tranquilidad de la institución y el debido desarrollo de nuestras actividades., hasta que se rectifiquen de sus afirmaciones o suscriban un compromiso de respeto; el cual deberá ser debidamente cumplido; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pueda interponer **EL COLEGIO**.

c. Al finalizar las actividades escolares diarias, únicamente se permitirá la salida del estudiante del COLEGIO con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada y esto se realizará al momento de la matrícula o cuando surja la necesidad específica de hacerlo. Fuera del horario escolar, los padres de familia o apoderados asumen toda responsabilidad por la seguridad e integridad de sus hijos.

d. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres.

## CAPÍTULO III

## DE LOS EGRESADOS

**Art. 177.º** Los egresados del COLEGIO participarán en eventos realizados por el COLEGIO, como son el aniversario, actividades culturales y propuestas de innovación para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

## TÍTULO XIII

## COMITÉS

## CAPÍTULO I

## COMITÉ DE GESTIÓN DE CONDICIONES OPERATIVAS

**Art. 178.º** El comité de Gestión de Condiciones Operativas del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 3 (Gestión de las condiciones operativas orientadas al sostenimiento del servicio educativo ofrecido por el COLEGIO), aspectos como el proceso de matrícula, la asistencia del personal del COLEGIO y estudiantes, los riesgos cotidianos, de emergencias y desastres (a través del uso de dispositivos de seguridad, señaléticas, extintores, botiquines, tablas rígidas, megáfono, etc), el mantenimiento del local, el funcionamiento adecuado del quiosco escolar de acuerdo a las normativas vigentes, la implementación y mantenimiento del COLEGIO (intervención de acondicionamiento, elaboración del inventario, distribución de materiales y recursos educativos), logística, gestión financiera, contratación del personal.

**Art. 179.º Funciones:**

a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO, contribuyendo al sostenimiento del servicio educativo.
b. Implementar los procesos para la elaboración del inventario de los recursos y materiales educativos del COLEGIO.
c. Elaborar, implementar y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres, según la normativa vigente, así como la planificación e implementación de simulacros.
d. Reportar los incidentes sobre afectación y/o exposición del COLEGIO por peligro inminente, emergencia y/o desastre, así como las necesidades y las acciones ejecutadas a las instancias correspondientes según la normativa vigente.
e. Realizar el diagnóstico de necesidades de infraestructura del local educativo, incluyendo las de mantenimiento, acondicionamiento, así como aquellas relacionadas al Plan de Gestión de Riesgos de Desastres.
f. Realizar la programación y ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento priorizadas, según la normativa vigente y las necesidades identificadas.
g. Actualizar la información en los sistemas informáticos referidos a la gestión de condiciones operativas a fin de que, a través de los mismos, se pueda cumplir con las funciones a cargo del Comité, registrar la matrícula oportuna, así como atender los reportes solicitados por las personas y/o entidades que lo requieran.
h. Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas de acuerdo con el número de secciones aprobado y a los criterios de la normativa vigente.
i. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al

Compromiso de Gestión Escolar 3.

**Art. 180.º Integrantes:**

- Director
- Un representante de los estudiantes
- Un representante de los padres de familia o apoderado.
- Un representante del personal administrativo del COLEGIO
- Un representante de los docentes por nivel
- Responsable de Gestión del riesgo de desastres.

## CAPÍTULO II
## COMITÉ DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

**Art. 181.º** El comité de Gestión Pedagógica del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 4 (Gestión de la práctica pedagógica orientada al logro de aprendizajes previstos en el perfil de egreso del CNEB), orientadas a promover el aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes (espacios de interaprendizaje profesional y de trabajo colegiado, el monitoreo y acompañamiento de la práctica docente, el desarrollo profesional docente), así como aquellas orientadas al diseño, implementación y organización de los procesos de enseñanza y aprendizaje (la planificación y adaptación curricular, la evaluación de los aprendizajes, el monitoreo del progreso de las y los estudiantes a lo largo del año y la calendarización del tiempo lectivo).

**Art. 182.º Funciones:**

a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO, contribuyendo a orientar la gestión del COLEGIO al logro de los aprendizajes previstos en el CNEB.
b. Propiciar la generación de Comunidades de Aprendizaje para fortalecer las prácticas pedagógicas y de gestión, considerando las necesidades y características de los estudiantes y el contexto donde se brinda el servicio educativo.
c. Generar espacios de promoción de la lectura, de interaprendizaje (entre pares) y de participación voluntaria en los concursos y actividades escolares promovidos por el Minedu, asegurando la accesibilidad para todos los estudiantes.
d. Desarrollar los procesos de convalidación, revalidación, prueba de ubicación de estudiantes, reconocimiento de estudios independientes, y supervisar las acciones para la recuperación pedagógica, tomando en cuenta la atención a la diversidad.
e. Promover el uso pedagógico de los recursos y materiales educativos, monitoreando la realización de las adaptaciones necesarias para garantizar su calidad y pertinencia a los procesos pedagógicos y la atención de la diversidad.
f. Promover Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que

contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes, en atención a la diversidad, asegurando su incorporación en los Instrumentos de Gestión.

g. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 4.

**Art. 183.º Integrantes:**

- Director
- Un representante de los padres o apoderados.
- Un representante del personal docente por nivel.
- Un representante de los estudiantes por nivel
- Un representante del personal administrativo.

## CAPÍTULO III

## COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

**Art. 184.º** El comité de Gestión del Bienestar del COLEGIO, gestiona las prácticas relacionadas al compromiso de gestión escolar 5 (Gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de los estudiantes), tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socioafectivos y cognitivo, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal del COLEGIO, de los estudiantes y de la familia en la toma de decisiones sobre: la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc. Asimismo, concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia del COLEGIO, gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones aliadas.

**Art. 185.º Funciones:**

a. Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión del COLEGIO, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.
b. Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentosde Gestión.
c. Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.

d. Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
e. Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos del COLEGIO.
f. Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
g. Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
h. Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
i. Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

**Art. 186.º Integrantes:**

- Director
- El coordinador de tutoría.
- El responsable de convivencia.
- El responsable de inclusión.
- Un representante de los padres o apoderados.
- Un representante de los estudiantes.
- El psicólogo.

## TÍTULO XIV

## MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### CAPÍTULO I

### DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

**Art. 187.º** La Dirección del COLEGIO, mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad

**Art. 188.º** Las actividades que se realicen al nivel del COLEGIO se proyectarán hacia la comunidad.

**Art. 189.º** Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar juntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.

**Art. 190.º** El COLEGIO, establecerá sus relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.

**Art. 191.º** La Dirección del COLEGIO, realizará actividades de capacitación para el personal docente, administrativo y padre de familia.

### CAPÍTULO II

### ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

**Art. 192.º** Se establecerá un horario de atención a los padres de familia para cada tutor, el mismo que se dará a conocer a inicios del periodo lectivo 2025. Si el caso amerita urgencia se realizará una entrevista con el coordinador del nivel. El comité de gestión del Bienestar será el encargado de presidir la elaboración del procedimiento de atención a los padres de familia o tutores del estudiante

### CAPÍTULO III

### MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para los casos de conflicto, se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

**Art. 193.º** **De los conflictos que involucran estudiantes:**

a. Se hará partícipe de lo sucedido a la familia.
b. Se realizará el protocolo correspondiente de atención a la violencia.
c. Se registrará lo ocurrido en el libro de incidencias. Asimismo, se hará el reporte en el portal SíseVe
d. Se recolectarán evidencias que ayuden a la resolución del caso.
e. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado.

**Art. 194.º De los conflictos que involucran a la familia:**

a. Se citará a las familias involucradas para recoger sus testimonios.
b. Se pedirá la intervención del comité de Gestión del Bienestar para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.
c. En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos. Será necesario la intervención de instituciones que puedan coadyuvar en la solución de conflictos, de acuerdo con los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.
d. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado, con la debida reserva del caso.

**Art. 195.º De los conflictos que entre el personal del COLEGIO:**

a. Se involucró al personal directivo y al representante del Comité deGestión del Bienestar para la resolución del conflicto.
b. Se recopilaron evidencias, que pueden ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.
c. Se buscará la reconciliación entre las partes, recordándoles que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo.
d. Se propiciará el llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.
e. Se Consultará e involucrará a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.
f. Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.

## CAPÍTULO IV

## MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS

Para los casos de conflicto se seguirán los protocolos anexados en el presente documento.

**Art. 196.º** El COLEGIO cuenta con un directorio de las Instituciones aliadas, el cual se actualiza anualmente.

**Art. 197.º** Si la situación de conflicto requiere la intervención de otras instituciones, porque está en riesgo el bienestar del estudiante, el COLEGIO se verá obligado a recurrir a dichas instituciones.

## CAPÍTULO V

## MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

**Art. 198.º Mecanismos para la intervención ante inasistencias injustificadas de los estudiantes**

Lo primero que es necesario recordar es que la asistencia o justificación de la asistencia de los estudiantes es una responsabilidad compartida entre ellos y sus familias. En otras palabras, sancionar la inasistencia injustificada con una medida dirigida solo al estudiante libra de la responsabilidad a las familias, quienes tienen como deber enviar a sus hijas e hijos al COLEGIO. Teniendo en cuenta esto.

Mecanismo de atención a las inasistencias injustificadas de los estudiantes:

a. Se indagará el motivo de las inasistencias para diseñar una consecuencia que asigne responsabilidad tanto al estudiante como a la familia.
b. De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, será necesario acudir a las instituciones aliadas.
c. La consecuencia involucra la recuperación del tiempo de la clase perdida, que es el acto restitutivo de la inasistencia injustificada.
d. Será necesario poner como prioridad el derecho del estudiante a recibir una educación básica.
e. Se pedirá mayor compromiso a las familias, recuperación al estudiante, apoyo en el COLEGIO para labores académicas.
f. La consecuencia restitutiva se establecerá de manera acordada con las familias y dejándola por escrito en un acuerdo.

**Art. 199.º Mecanismos de actuación ante casos de posible permanencia en el grado (repitencia).**

**a. Sobre la recuperación pedagógica:**

De acuerdo con los servicios ofrecidos por el COLEGIO (inicial, primaria, secundaria), en el presente RI en el capítulo sobre la Evaluación, se especifica cuáles son los casos y resultados de evaluación que llevan a un estudiante a necesitar el programa de recuperación pedagógica para pasar de grado.

**b. Sobre la permanencia en el grado:**

De acuerdo con los servicios ofrecidos por el COLEGIO (inicial, primaria, secundaria), en el presente RI en el capítulo sobre la Evaluación, se indica todas las situaciones en las que se produce la permanencia en el grado.

**c. Sobre las medidas para prevenir la permanencia en el grado:**

Se tomarán las siguientes acciones:

- ✓ **Carta de comunicación que acompaña el informe de resultados**: junto con la entrega de libretas bimestral, se incluirá una carta para los estudiantes en riesgo de permanencia. Esta carta incluye las necesidades académicas que el estudiante debe cubrir y una propuesta de atención. La carta debe ir firmada y devuelta por la familia. Además, la requerirá el tutor al docente de aula o del curso

en donde el estudiante está en riesgo.

- ✓ **Reuniones de comunicación**: Se realizará reuniones con la familia (bimestre) del estudiante en riesgo de permanencia, y, al mismo tiempo, una propuesta de acciones para que el estudiante alcance los logros de aprendizaje que le faltan. La reunión será dirigida por el tutor. Además, se dejará un acta o acuerdo firmado por las familias y los docentes y tutores a cargo.

- ✓ **Programa de recuperación**: El COLEGIO establecerá un programa de recuperación a lo largo del año. De esta forma, no se esperará al final del año lectivo para atender los vacíos o deficiencias en los aprendizajes de los estudiantes. Este programa será fuera de horas de clase, y será dirigido por un docente a cargo.

**Art. 200.º Mecanismos de actuación ante accidentes dentro del COLEGIO.**

Para el diseño de los mecanismos de atención de accidente, se tomó en cuenta:

a. **Ubicación de centros médicos más cercanos**: El COLEGIO cuenta con un directorio de los centros de salud aledaños, para los estudiantes que requieran atención inmediata o traslado.

b. **Personal responsable:** El COLEGIO cuenta con personal que manejan casos de emergencia para guiar con calma los pasos que los involucrados deben seguir. Se ha seleccionado a un equipo encargado. El personal responsable conoce los mecanismos de atención y la información necesaria (contactos, direcciones y medios de acceder a centros médicos) para atender estas emergencias.

c. **Capacitación para primeros auxilios:** El COLEGIO calendariza dentro de sus planes de trabajo, capacitaciones en primeros auxilios, con aliados como los bomberos, centros de emergencia, postas, entre otros.

d. **Identificación de los riesgos principales** tanto a nivel de infraestructura como a nivel de bienes y materiales educativos que puedan presentar un riesgo para la salud física de los estudiantes el COLEGIO realiza a inicio del periodo lectivo la identificación de los riesgos principales, asimismo se actualiza e implementa cada año el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres. Esto implica conocer las necesidades de los estudiantes, pues los riesgos de una niña de nivel inicial o de una adolescente de último año de secundaria no son los mismos.

e. **Mecanismo de atención de accidentes:** Nuestra institución ha diseñado un protocolo de atención de accidentes dentro del COLEGIO, que fue compartido con toda la comunidad educativa. El procedimiento es el siguiente:

f. **Identificación del accidente:** Se identificará el nivel de urgencia del

accidente. Se preguntará al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido sin minimizar el accidente. Lo esencial será actuar a tiempo, por lo que será mejor exagerar en la atención que pasar por alto un posible accidente serio. Instancias, se pedirá una cita con el directivo.

g. **Comunicación del accidente al personal responsable**
Aunque toda la comunidad educativa conozca el mecanismo de atención de accidentes, será necesario comunicarlo directamente al personal responsable de atención de esta clase de urgencias. La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. Será muy importante no actuar solo frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegará a mejores decisiones.

- **Comunicarse con un centro de atención médica**
  Una vez evaluada la situación y el grado de urgencia, es importante comunicarse inmediatamente con el centro de atención médica más cercano. No solo los preparará para recibir el caso, sino que pueden ofrecer indicaciones de salud profesionales para una atención apropiada del accidente.

- **Comunicación de lo sucedido a la familia**
  Se comunicará lo más pronto posible a la familia, pues posiblemente puedan tener información necesaria para la atención del caso (como historia de alergias del estudiante, historia médica o episodios parecidos). Es muy importante comunicarse con la familia luego de cada paso y medida tomada. Para ello se delegará esta función a otro docente o personal administrativo.

- **De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios**
  Una vez evaluado por el personal responsable y tras la llamada al centro médico, de ser necesario, algún personal que haya recibido capacitación podrá ofrecer atención de primeros auxilios.

- **De ser necesario, trasladar a la o el estudiante a un centro médico**
  Utilizando los medios que el centro de atención médico posea (transporte o ambulancia), o bien utilizando las medidas que el COLEGIO tenga a la mano, se llevará al estudiante al centro de salud más cercano siguiendo las indicaciones del personal médico.

1. **Inclusión del accidente en el libro de registro de incidentes**
   Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en el COLEGIO o en el centro de emergencia, se incluirá el caso en el libro de registro de incidentes. Para esto, se pedirá una copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda (policía, bomberos o cualquier institución que brinde apoyo especializado), pues servirá de evidencia que sustente el correcto actuar del COLEGIO en caso de emergencia.

2. **Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa**

Un caso de emergencia o accidente menor puede impactar enormemente en el clima escolar y el servicio educativo del COLEGIO. Por ello, se habla del tema permanentemente con la comunidad educativa. Se guardará la confidencialidad necesaria, para la protección de todos sus integrantes. Comunicando lo ocurrido y las medidas tomadas, y al mismo tiempo recibiendo las opiniones y retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un ambiente de seguridad en el COLEGIO que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.

## CAPÍTULO VI

## DE LA DEFENSORÍA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DESNA)

**Art. 201.º** **Son funciones de Las Defensorías Escolares del Niño y del Adolescente:**

a) Defender y proteger los derechos de los niños(as) y adolescentes.
b) Promover acciones de difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
c) Fortalecer la práctica de la convivencia y disciplina escolar democrática.
d) Conocer la situación social de los estudiantes con mayor vulnerabilidad de deserción escolar.
e) Denunciar ante las autoridades correspondientes al conocer casos de niños(as) y adolescentes que son víctimas de maltrato físico o psicológico, acoso, abuso y violencia sexual.

## CAPÍTULO VII

## PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**Art. 202.º** Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

**Art. 203.º** Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de los niños (as) y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera del COLEGIO.

**Art. 204.º** Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

a) Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover
b) Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.
c) Como parte de las actividades de integración que se realicen en el COLEGIO.

**Art. 205.º** El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños(as) y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia del COLEGIO, quién tendrá el apoyo del coordinador de tutoría y de tutores.

## CAPÍTULO VIII

## ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

**Art. 206.º Los casos de violencia pueden ser:**

a. Entre estudiantes
b. Del personal del COLEGIO hacia uno o varios estudiantes.
c. Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca al COLEGIO.

**Art. 207.º** El director y el Comité de Gestión del Bienestar coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

**Art. 208.º** El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños(as) y adolescentes en el COLEGIO se realiza a través de los siguientes pasos:

a) Acción: Medidas adoptadas por el COLEGIO para atender los casos de violencia detectados.
b) Derivación: Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor
c) Seguimiento: Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.
d) Cierre: Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.

**Art. 209.º** Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una institución educativa, es responsabilidad del personal del COLEGIO informar inmediatamente al director para que este realice la denuncia ante

la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial). En caso el director omita cumplir con su responsabilidad, le corresponde al personal del COLEGIO que detectó la situación violencia, realizar la denuncia ante la autoridad competente en cumplimiento del artículo 15 del Decreto Supremo N.° 009-2016-MIMP.

**Art. 210.º** Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe.

**Art. 211.º** El director del COLEGIO asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal del COLEGIO, hacia los estudiantes.

**Art. 212.º** Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas(as) y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una IE, es responsabilidad del personal del COLEGIO, informar inmediatamente al director, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

**Art. 213.º** El director del COLEGIO brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños(as) y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

## CAPÍTULO IX

## LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIA

**Art. 214.º** Conforme a la Ley 29719, el COLEGIO, implementa el Libro de Registro de Incidencias en el cual el director podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal del COLEGIO. El director del COLEGIO es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

**Art. 215.º** El libro de incidencia está en la Dirección al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes ocurridos a nuestra comunidad educativa. También se cuenta con un libro de incidencia.

**Art. 216.º** El Libro de Registro de Incidencias forma parte del acervo documentario del COLEGIO, y la información que contiene es de carácter confidencial.

**Art. 217.º** Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

a. Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:
   - ✓ Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.

- ✓ Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.
- ✓ Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante agredido/a a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.
- ✓ Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que el COLEGIO hará todo lo necesario para que ello no se repita.
- ✓ Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.

b. Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.
c. Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.
d. Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.
e. Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma

## CAPÍTULO X

## SISEVE

**Art. 218.º** El portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual el COLEGIO (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

**Art. 219.º** Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

**Art. 220.º** El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe

**Art. 221.º** Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.

**Art. 222.º** La información contenida en el portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportarte solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA**

Las acciones no previstas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la Dirección juntamente con los diferentes estamentos del COLEGIO.

**SEGUNDA**

El presente Reglamento Interno estará en vigencia a partir del segundo día de la promulgación de Resolución directoral del COLEGIO.

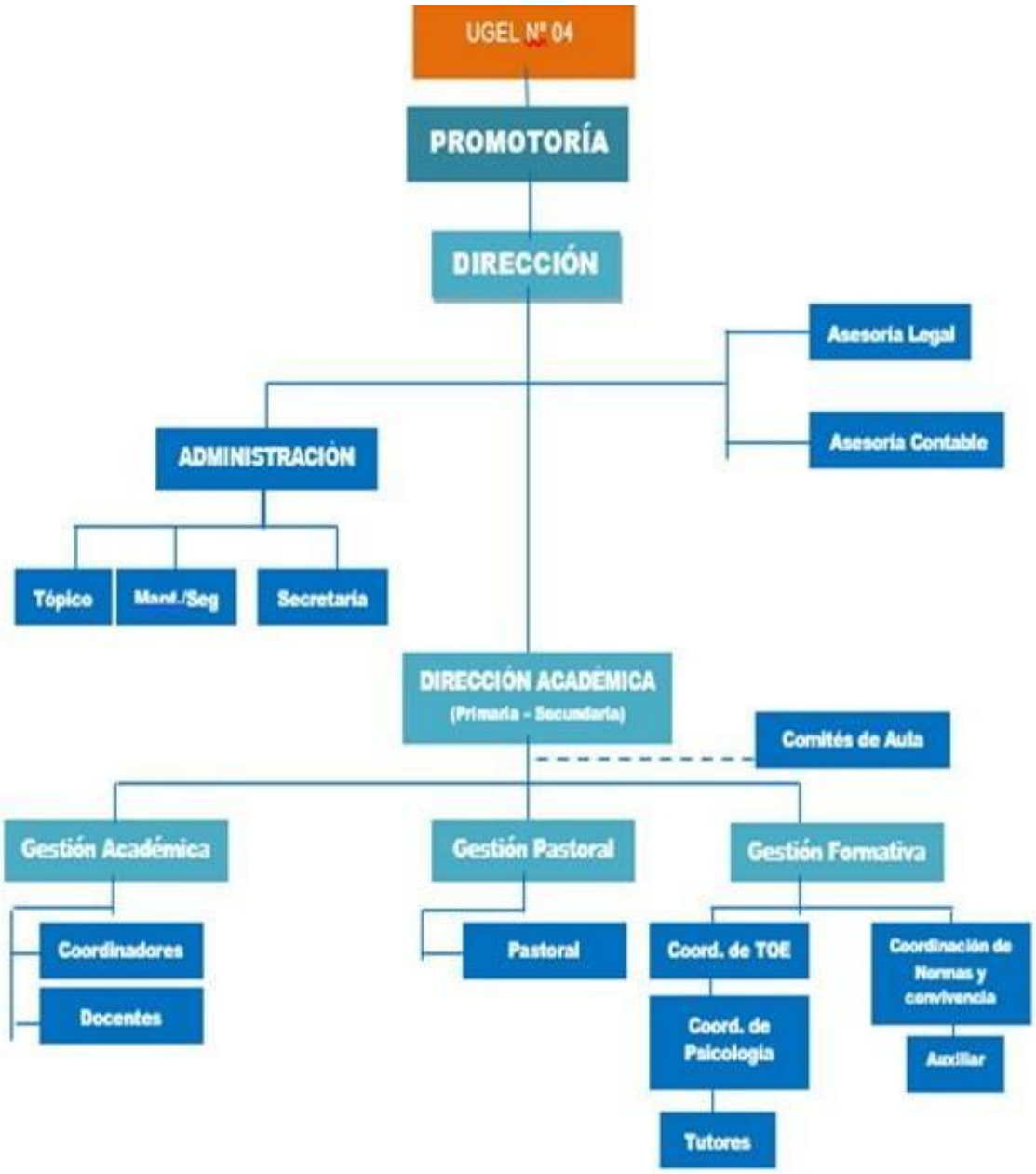
**TERCERA**

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, estará a cargo de la Dirección del COLEGIO y del personal.

**CUARTA**

El cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para directivos, profesores, personal administrativo, padres de familia y estudiantes del COLEGIO.

**ANEXO 1**
**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL FUNCIONAL**



**ANEXO 2**
**EDADES NORMATIVAS**

| NIVEL | CICLO | GRADO | EDAD NORMATIVA | EDAD MÁXIMA PARA ACCEDE AL GRADO | FLEXIBILIDAD POR NEE ASOCIADAS A DISCAPACIDAD LEVE O MODERADA |
|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | III | 1.er grado<br>2.° grado | 6 años<br>7 años | Hasta 8 años<br>Hasta 9 años | Hasta 8 años<br>Hasta 9 años |
| | IV | 3.er grado<br>4.° grado | 8 años<br>9 años | Hasta 10 años<br>Hasta 11 años | Hasta 10 años<br>Hasta 11 años |
| | V | 5.° grado<br>6.° grado | 10 años<br>11 años | Hasta 12 años<br>Hasta 13 años | Hasta 12 años<br>Hasta 13 años |
| SECUNDARIA | VI | 1.er grado<br>2.° grado | 12 años<br>13 años | Hasta 14 años<br>Hasta 15 años | Hasta 14 años<br>Hasta 15 años |
| | VII | 3.er grado<br>4.° grado<br>5.° grado | 14 años<br>15 años<br>16 años | Hasta 16 años<br>Hasta 17 años<br>Hasta 18 años | Hasta 16 años<br>Hasta 17 años<br>Hasta 18 años |

**ANEXO 3**
**PLAN DE ESTUDIOS**

| EDUCACIÓN PRIMARIA | | EDUCACIÓN SECUNDARIA | |
|---|---|---|---|
| ÁREAS | **COMPETENCIAS** | **ÁREAS** | **COMPETENCIAS** |
| PERSONAL SOCIAL | Construye su identidad | DESARROLLO PERSONAL CIUDADANÍA Y CÍVICA | Construye su identidad |
| | Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común. | | Convive y participademocráticamente en busca del bien común. |
| | Construye interpretaciones históricas | CIENCIAS SOCIAL | Construye interpretaciones históricas |
| | Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente. | | Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente. |
| | Gestiona responsablemente los recursos económicos | | Gestiona los responsablemente recursos económicos. |
| | Construye su identidad como persona humana, amada por | | Construye su identidad como persona humana, amada por Dios, digna, libre |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CIENCIA PARA LA VIDA YLA FAMILIA | Dios, digna, libre y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propiareligión, abierto al diálogo conlas que le son cercanas. | CIENCIA PARA LA VIDAY LA FAMILIA | y trascendente, comprendiendo la doctrina de su propia religión, abiertoal diálogo con las que le son cercanas. |
| | Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su creenciareligiosa. | | Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con sucreencia religiosa. |
| | | EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO | Gestiona proyectos de emprendimiento económico y social |
| EDUCACIÓN FÍSICA | Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad. | EDUCACIÓN FÍSICA | Se desenvuelve de manera autónomaa través de su motricidad. |
| | Asume una vida saludable. | | Asume una vida saludable. |
| | Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices | | Interactúa a través de sus habilidadessociomotrices |
| COMUNICACIÓN | Se comunica oralmente en lengua materna. | COMUNICACIÓN | Se comunica oralmente en lenguamaterna. |
| | Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna. | | Lee diversos tipos de textos escritosen su lengua materna. |
| | Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna. | | Escribe diversos tipos de textos en sulengua materna. |
| ARTE Y CULTURA | Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales. | ARTE Y CULTURA | Aprecia de manera crítica manifestaciones artístico-culturales. |
| | Crea proyectos desde los lenguajes artísticos. | | Crea proyectos desde los lenguajesartísticos. |
| INGLÉS | Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera | INGLÉS | Se comunica oralmente en inglés como lengua extranjera |
| | Lee diversos tipos de textos en inglés como lengua extranjera | | Lee diversos tipos de textos en inglércomo lengua extranjera |
| | Escribe diversos tipos de textos inglés como lengua extranjera. | | Escribe diversos tipos de textos inglércomo lengua extranjera. |
| MATEMÁTICA | Resuelve problemas de cantidad. | MATEMÁTICA | Resuelve problemas de cantidad. |
| | Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. | | Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Resuelve problemas de movimiento, forma y localización. | | Resuelve problemas de movimiento,forma y localización. |
| | Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre | | Resuelve problemas de gestión dedatos e incertidumbre |
| CIENCIA Y TECNOLOGÍA | Indaga mediante métodoscientíficos. | CIENCIA Y TECNOLOGÍA | Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos. |
| | Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierray universo. | | Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos; materia y energía; biodiversidad, Tierra y universo. |
| | Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno. | | Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemasde su entorno. |
| COMPETENCIAS TRANSVERSALES | Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC | COMPETENCIAS TRANSVERSALES | Se desenvuelve en entornos virtualesgenerados por las TIC |
| | Gestiona su aprendizaje de manera autónoma. | | Gestiona su aprendizaje de maneraautónoma. |
| 8 áreas | 27 competencias | 9 áreas | 28 Competencias |

## DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

| NIVELES | PRIMARIA | SECUNDARIA |
|---|---|---|
| Horas que se deben destinar a lasáreas obligatorias | 33 | 43 |
| Tutoría | 2 | 2 |
| Total de horas establecidas | 35 | 45 |

## ANEXO 4
## PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.

| PROTOCOLO – 01<br>ENTRE ESTUDIANTES |
|---|
| **VIOLENCIA SEXUAL Y/O FÍSICA (CON LESIONES Y/O ARMAS)**<br><br>Señales de alerta en violencia física:<br><br>• Disminución de rendimiento académico de manera inesperada<br>• Desinterés en las actividades educativas. |

- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros).
- Baja autoestima
- Presenta moretones y heridas
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo.
- Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros. Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)
- Cambios en hábitos de alimentación y juego
- Sentimiento de vergüenza y culpa
- Autolesiones-cutting
- Conducta agresiva

Señales de alerta en violencia sexual

- Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual
- Sus juegos, discurso, conversación o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual
- Se sienta o camina con dificultad y/o refiere olor, picor en la zona anal o genital
- Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público
- Evita a personas conocidas y lugares por miedo o temor
- Excesivo interés en temas con contenido sexual
- Ideación suicida
- Embarazo
- Conducta agresiva

| PASO | INTERVENCIÓN | RESPONSABLES | INSTRUMENTOS | PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 90 días(VS) 75 días(VFL) |
|---|---|---|---|---|
| Acciones | Violencia sexual (VS)<br>• Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que presenten la denuncia ante la Policía Nacional, o el MinisterioPúblico; asimismo, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata del estudiante. Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.<br>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención. | Director<br><br>Responsable de Convivencia Escolar | Oficio de comunicación del hecho a la Policía o Ministerio Público<br><br>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso<br><br>Libro de Registro de Incidencias<br><br>Portal SíseVe | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | • En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la o el director hará efectiva la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.<br>• Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados.<br>• Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.<br>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. | | | |
| | • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registros de Incidencias. | Director<br>Responsable de Convivencia Escolar | Portal SíseVe | Del día 2 al 90 |
| | • Coordinar con la tutora o el tutor el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar, evitando la revictimización y estigmatización a la o e estudiante agredido. | Director<br><br>Responsable de Convivencia Escolar | Plan de Tutoría individual<br><br>Plan de Tutoría de Aula<br><br>Plan de Gestión del Bienestar | Del día 2 al 90 |
| | Violencia física con lesiones (VFL)<br>• Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido al centro de salud de su jurisdicción y comunicar el hecho inmediatamente a la Policía Nacional o al Ministerio | Director | Oficio de comunicación del hecho a la policía o Ministerio Público. | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Público. Excepcionalmente en ámbito rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos.<br>En el caso de población estudiante indígenas se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.<br>En caso no se logre ubicar a la madre/padre de familia o apoderado, o existe una omisión de los mismos para denunciar, la denuncia. Asimismo, asegurará que la o el estudiante acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Todo esto, manteniendo la confidencialidad del caso, evitando la estigmatización y revictimización.<br>• Adoptar medidas inmediatas de protección necesarias para evitar nuevos hechos de violencia, informando a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes involucrados.<br>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte. | Responsable de Convivencia Escolar | Libro de Registro de Incidencias<br><br>Portal SíseVe | |
| | • Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso. | Director | Oficio dirigido a la UGEL | Dentro de las 48 horas de conocido el caso |
| | • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registros de Incidencias. | Director<br>Responsable de Convivencia Escolar | Portal SíseVe | Del día 3 al 75 |
| | • Comunicar con la tutora o el tutor el desarrollo de actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar. | Director<br>Responsable de Convivencia Escolar | Plan de Tutoría Individual | Del día 3 al 75 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Plan de Tutoría de Aula<br><br>Plan de Gestión del Bienestar | |
| Derivación | Violencia sexual (VS)<br>• Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acudan al Centro de Emergencia Mujer, o a la Estrategia Rural.<br>En caso de no existir, se podrá derivar a la oficina desconcentrada de defensa pública del MINJUS. Asimismo, se podrá derivar al centro de salud de su jurisdicción para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. Además, comunicar del caso de dichos servicios.<br>Gestionar y coordinar telefónicamente con dichos servicios para cualquier orientación y/o atención inmediata.<br>• En relación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiantes que incurrió en el hecho de violencia.<br>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | Director<br>Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de derivación | Dentro de las 48 horas de conocido el caso |
| | Violencia física con lesiones (VFL)<br>• Orientar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para que accedan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS, así como al centro de salud de su jurisdicción para la atención inmediata. Habrá que indicar que los servicios mencionados son gratuitos. | Director<br><br>Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de derivación | Dentro de las 72 horas de conocido el caso |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | • En relación con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agresor, orientar de la necesidad que acuda al centro de salud de su jurisdicción para la atención a la o el estudiante que incurrió en el hecho de violencia.<br>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | | | |
| Seguimiento | Violencia sexual (VS)<br>• Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de los o las estudiantes involucrados, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.<br>• Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado para el acompañamiento respectivo, y para conocer el estado emocional de la o el estudiante, consultar si están recibiendo la atención especializada de las instituciones indicadas (CEM o centro de salud) o, de ser posible, comunicarse con dichas instituciones para corroborar el apoyo especializado a la víctima. | Director<br><br>Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de seguimiento | Del día 2 al 90 |
| | Violencia física con lesiones (VFL)<br>• Reunirse con la tutora o el tutor del aula para evaluar las acciones realizadas a fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, las acciones de protección implementadas y las estrategias que deben seguirse.<br>• Promover reuniones periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes involucrados para el acompañamiento respectivo, y para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados en la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta. | Director<br><br>Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de seguimiento<br><br>Acta | Del día 3 al 75 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Cierre | Violencia sexual (VS)<br>• Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados.<br>• Garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes involucrados y que se evidencien mejoras en su convivencia con sus padres. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones. | Director Responsable de Convivencia Escolar | Acta de cierre de caso<br><br>Portal SíseVe | Del día 75 al 90 |
| | Violencia física con lesiones (VFL)<br>• Cerrar el caso cuando la violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia y continuidad educativa, y se evidencian mejoras en la convivencia escolar.<br>• Con el fin de garantizar la continuidad educativa de las o los estudiantes, informar a la madre/padre de familia o apoderado de las y los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo elproceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. | Director Responsable de Convivencia Escolar | Acta de cierre de caso<br><br>Portal SíseVe | Del día 60 al 75 |

**PROTOCOLO – 02**
**PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES**

**VIOLENCIA PSICOLÓGICA**

Señales de alerta:

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)
- Baja autoestima
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
- Sudoración de las manos, se arrancan el cabello, se comen las uñas, entre otros.
- Tartamudeo, tics o mutismo (no habla)
- Cambios en hábitos de alimentación y juego
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Autolesiones-cutting
- Conducta agresiva
- Rechazo a interactuar con el personal de la IE

| PASO | INTERVENCIÓN | RESPONSABLES | INSTRUMENTOS | PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 30 días |
|---|---|---|---|---|
| Acciones | • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita ante la IE, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección. Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantará el acta de denuncia con la información proporcionada con la o el estudiante agredido.<br>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.<br>• Proteger la integridad de la o el estudiante agredido, garantizando que cese todo hecho de violencia, evitando una nueva exposición yposibles represalias.<br>• Informar del hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo comunicar a la Policía Nacional o al Ministerio público.<br>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.<br>Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran | Director Responsable de Convivencia Escolar | Acta de denuncia<br><br>Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.<br><br>Oficio comunicando el hecho a la Policía o Ministerio Público, adjuntando el acta de la denuncia.<br><br>Libro de Registro de Incidencias<br><br>Portal SíseVe | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. | | | |
| | • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre el personal de la IE, estudiantes, y testigos del hecho de violencia. | Director Responsable de Convivencia Escolar | Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada | Del día 1 al 3 |
| | • Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar el desarrollo de acciones de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las o los estudiantes afectados por el hecho de violencia.<br>• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | Director Responsable de Convivencia Escolar | Plan de tutoría<br><br>Portal SíseVe | Del día 3 al 30 |
| Derivación | • Orientar y acompañar a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiantes agredido a que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos.<br>Asimismo, orientar para que acudan el servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia del estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | Director Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de derivación | Dentro de las 48 horas de conocido el caso |
| Seguimiento | • Asegurar que la o el estudiante agredido continúen asistiendo a clases, reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo.<br>• Reunirse con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las accionas realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante.<br>• Convocar a reuniones periódicas a la madre/padre de familia o apoderado de la o el | Director Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de monitoreo | Del día 3 al 30 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | estudiante agredido para el acompañamiento respectivo, así como, para informar sobre las acciones ejecutadas.<br>• Solicitar informar de avances de las intervenciones del centro de salud a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. | | | |
| Cierre | • Se cierra el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante agredido: su permanencia y continuidad educativa, y se evidencien mejoras en la situación socioemocional del estudiante agredido. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. | Director Responsable de Convivencia Escolar | Acta de cierre del caso<br><br>Portal SíseVe | Del día 21 al 30 |

**PROTOCOLO – 03**
**PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES**

**VIOLENCIA FÍSICA**

Señales de alerta:

- Disminución de rendimiento académico de manera inesperada
- Desinterés en las actividades educativas.
- Inasistencias constantes e injustificadas y/o deserción
- Aislamiento, cuenta con pocos amigos (disminución del juego con sus compañeros en los recreos, en clase, entre otros)
- Baja autoestima
- Presenta moretones y heridas
- Sensibilidad extrema y cambios bruscos en el estado de ánimo
- Cambios en hábitos de alimentación y juego.
- Sentimientos de vergüenza y culpa
- Lesiones (hematomas, moretones, cortes y lesiones)
- Cicatrices, quemaduras y/o laceraciones que no concuerdan con una causa o justificación coherente.
- Vestimenta y/o accesorios que no sugiere que podría estar ocultado alguna lesión.
- Dolor en cualquier parte de su cuerpo.
- Conducta agresiva.

| PASO | INTERVENCIÓN | RESPONSABLES | INSTRUMENTOS | PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días |
|---|---|---|---|---|
| | • Asegurar la atención médica inmediata, de ser necesario<br>• Reunirse con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido. Si no se | | Acta de denuncia | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Acciones | hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.<br>Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido.<br>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural la intervención y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.<br>• Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo el acta de denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y suscrita por la madre/padre de familia o apoderado, asimismo se informa a la Policía Nacional o al Ministerio Público. Dicha medida se informa a la madre/padre de familia o apoderado.<br>• Anotar el hecho de violencia en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para e apoyo en el reporte.<br>Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. | Director<br>Responsable de Convivencia Escolar | Oficio remitido a la UGEL para que adopten las acciones administrativas correspondientes.<br><br>Oficio comunicando el hecho a la Policía nacional o Ministerio Público<br><br>Libro de Registro de Incidencias<br><br>Portal SíseVe | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |
| | • Recabar información sobre la ocurrencia del incidente entre las y los estudiantes, personal de la IE y testigos del hecho de violencia. | Director<br><br>Responsable de Convivencia Escolar | Oficio a la UGEL adjuntando el informe donde conste la información recabada | Del día 1 al 3 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | • Implementar las medidas para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido | Director<br><br>Responsable de Convivencia Escolar | | Del día 2 al 60 |
| | • Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar el desarrollo de actividades de prevención de la violencia escolar, así como el acompañamiento socioafectivo a las y los estudiantes afectados por el hecho de violencia.<br>• Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | | Plan de tutoría<br><br>Portal SíseVe | Del día 2 al 60 |
| Derivación | • Brindar orientación a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido, para que acuda al centro de salud de su jurisdicción, para la atención psicológica. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos.<br>• Asimismo, orientar para que acudan al servicio del Centro de Asistencia Legal Gratuita del MINJUS en el lugar donde existe este servicio, para el apoyo legal a la familia de la o el estudiante agredido. En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la atención pertinente. | Director<br>Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de derivación | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |
| Seguimiento | • Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.<br>• Reunirse con la tutora o el tutor del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y académicos de la o el estudiante.<br>• Promover reunirse periódicas con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido para el | Director<br><br>Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de monitoreo | Del día 2 al 60 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | acompañamiento y seguimiento a las acciones acordadas. | | | |
| Cierre | • Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia y se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. | Director Responsable de Convivencia Escolar | Acta del cierre del caso<br><br>Portal SíseVe | Del día 45 al 60 |

**PROTOCOLO – 04**
**PERSONAL DE LA IE A ESTUDIANTES**

VIOLENCIA SEXUAL

Señales de alerta en violencia sexual:

- Relatos indirectos o directos de ser o haber sido víctima de violencia sexual
- Sus juegos o dibujos están relacionados con genitales o con la actividad sexual.
- Se sienta o camina con dificultad y/o refiere dolor, pico en la zona anal o genital.
- Se toca los genitales constantemente o trata de rozarse con algún objeto o lo hace en público.
- Evita a personas conocidas y lugares.
- Excesivo interés en temas sexuales.
- Ideación suicida
- Presenta embarazo.
- No quiere asistir a la IE sin brindar razón coherente
- Conducta agresiva.
- Cambios en hábitos de alimentación y juego.

| PASO | INTERVENCIÓN | RESPONSABLES | INSTRUMENTOS | PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días |
|---|---|---|---|---|
| | • Reunión con la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, y la denuncia es verbal se levanta un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos (sin revictimizar) y se establecen las medidas de protección.<br>Excepcionalmente, ante la ausencia de la madre/padre de familia o apoderado, la directora | | Acta de denuncia<br><br>Oficio comunicado el hecho a la Comisaría o Ministerio Público<br><br>Resolución Directoral de separación preventiva | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Acciones | o el director procederá a levantar el acta de denuncia con la información proporcionada por la o el estudiante agredido.<br>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.<br>Comunicar el hecho a la Policía Nacional o al Ministerio Público, remitiendo la denuncia suscrita por la madre/padre de familia o apoderado.<br><br>-Se Separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor y se pone a disposición de la UGEL.<br>-Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia levantada en la IE y adjuntando la resolución directoral de separación preventiva y copiade la denuncia hecha ante laPolicía Nacional o el Ministerio Público.<br>- En la IE privada, también se separa preventivamente al personal de la IE presunto agresor, y bajo responsabilidad, se debe informar a la UGEL sobre el hecho, adjuntando copia de la denuncia hecha ante la Policía Nacional o el Ministerio público.<br>-Una vez realizadas las acciones, se anota el caso en el Libro de Registro de Incidencias y se reporta en el Portal SíseVe a través de los canales establecidos. En lugares donde no exista conectividad, comunicar a la UGEL para el apoyo en el reporte.<br>Excepcionalmente, en ámbitos rurales y pueblos indígenas andinos y amazónicos donde los servicios se encuentran alejados, se deberá tener en cuenta el tiempo que implica el traslado hacia ellos. | Director<br><br>Responsable de Convivencia Escolar | Oficio a la UGEL para que se adopten las acciones administrativas correspondientes.<br><br>Libro de Registro de Incidencias<br><br>Portal SíseVe | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | • Subir en el Portal SíseVe las acciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias. | Director<br><br>Responsable de Convivencia Escolar | Portal SíseVe | Del día 2 al 90 |
| Derivación | • Orientar, a través de medios tecnológicos disponibles, a la madre/padre de familia o apoderado de la o el estudiante agredido a que acuda al Centro de Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, y al centro de salud de su jurisdicción, para la atención especializada a la víctima. Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, comunicar del caso a dichos servicios<br>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso de derivación, para la atención pertinente. | Director<br><br>Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de derivación | Dentro de las 24 horas de conocido el caso |
| Seguimiento | • Asegurar que la o el estudiante agredido tenga continuidad educativa y se le brinde el acompañamiento socioafectivo y pedagógico respectivo.<br>• Coordinar a través de medios tecnológicos disponibles con la madre/padre de familia o apoderado, para conocer si acudieron al Centro de Emergencia Mujer, o comunicarse con dicho servicio para corroborar el apoyo especializado a la víctima. | Director<br><br>Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de monitoreo | Del día 2 al 90 |
| Cierre | • Se cierra el caso cuando ha cesado la violencia, se ha garantizado la protección de la o el estudiante, su continuidad educativa y se le brinda apoyo pedagógico y soporte socioemocional especializado. Informar a la madre/padre de familia o apoderado de las o los estudiantes sobre las acciones desarrolladas en todo el proceso de atención y dejar constancia en un acta de cierre. | Director<br><br>Responsable de Convivencia Escolar | Acta de cierre de caso<br><br>Portal SíseVe | Del día 75 al 90 |

| PROTOCOLO – 05<br><br>VIOLENCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA O SEXUAL EJERCIDA POR UNA PERSONA DEL ENTORNO FAMILIAR U OTRA PERSONA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Violencia física, psicológica o Violencia sexual por una persona del entorno familiar u otra persona. (Ley N.° 30364: Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar). | | | | |
| PASO | INTERVENCIÓN | RESPONSABLES | INSTRUMENTOS | PLAZO DE ATENCIÓN (Días calendario) 60 días |
| Acciones | • Detección:<br>Ante la identificación de situaciones o indicadores que permitan sospechar que una o un estudiante es víctima de violencia física, psicológica o sexual, por una persona de su entorno familiar u otra persona, el hecho se informa inmediatamente al director de la IE. | Docentes, tutoras, tutores, auxiliares, padres y madres de familia, otros. | Información verbal o escrita | En el día de conocido el hecho |
| | • La directora o el director al tomar conocimientos, se comunica el mismo día con la madre/padre de familia o apoderado que no estén involucrados en el hecho de violencia, informa de la alerta y procede a hacer la denuncia en la Policía Nacional o el Ministerio Público. Ante cualquier orientación para la denuncia pueden recurrir a la Línea 100.<br>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar con pertinencia cultural el servicio y en su lengua indígena u originaria, toda la información necesaria sobre las etapas de la atención.<br>• Asimismo, la directora o el director pueden solicitar orientación jurídica gratuita a los Centros de Emergencia Mujer o a las Oficinas de Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en los lugares donde existan estos servicios.<br>• Informar de las acciones desarrolladas a la UGEL.<br>• Registrar el hecho en el Libro o cuadernos de actas de la IE. | Director | Formato de denuncia<br><br>Oficio a la UGEL adjunta informe para conocimiento y seguimiento del caso<br><br>Libro o cuaderno de actas | En el día de conocido el hecho |
| | • Orientar a la madre/padre de familia o apoderado que brindar | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Derivación | protección a la o el estudiante agredido a que acudan al Centro Emergencia Mujer o a la Estrategia Rural, para la atención especializada a la víctima:<br>a) En todos los casos de violencia sexual cometida por una persona del entorno familiar u otra persona.<br>b) En todos los casos de violencia física y psicológica cometida por una persona del entorno familiar.<br><br>Habrá que indicar que los servicios son gratuitos. Asimismo, sin perjuicio de la labor de orientación, comunica del caso al Centro Emergencia Mujer.<br><br>En el caso de población estudiante indígena se debe brindar información cultural de la víctima (lengua materna y pueblo originario), al servicio que reciba el caso por derivación, para la tención pertinente. | Director | Oficio | Dentro de las 24 horas de realizada la denuncia. |
| Seguimiento | • Brindar apoyo psicopedagógico, para su continuidad educativa.<br>• Coordinar con la madre/padrede familia o apoderado, si acudieron al Centro Emergencia mujer o comunicarse con dicho servicio para corroborar elapoyo especializado a la víctima.<br>• Coordinar con el Centro Emergencia Mujer y la DEMUNA acciones dirigidas a la comunidad educativa sobre la prevención de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar. | Director<br><br>Responsable de Convivencia Escolar | Ficha de monitoreo | Permanente |
| Cierre | • La directora o el directo debe coordinar con el Centro de Emergencia Mujer para la protección integral a la o el estudiante. | Director<br><br>Responsable de Convivencia Escolar | | Permanente |